



RESOLUCIÓN No. **658** DE 20
(**26 DIC 2024**)

“Por la cual se adiciona un perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122, establece que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que, mediante Decreto Distrital Nos. 140 de 2021, 332 de 2022, 367 de 2022, 435 de 2023, 079 de 2024 y 382 de 2024, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante Decreto Distrital No. 80 de 2024, modificado los Decretos Distritales Nos. 112 y 383 de 2024, se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 160 de 2021 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que teniendo en cuenta las funciones de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., contenidas en el Decreto Distrital Nos. 140 de 2021, se hace necesario establecer el perfil del empleo de Profesional Especializado, Código 222 Grado 24 asignado a la Dirección de Talento Humano.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



“Por la cual se adiciona un perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Que mediante comunicación No. 2-2024-35029 del 5 de diciembre de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio No 2-2024-18092 del 13 de diciembre de 2024, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

Que, de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por necesidades del servicio considera procedente modificar la Resolución 160 de 2021, correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de crear el perfil anteriormente citado en la planta de personal de la Dirección de Talento Humano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales, en el sentido de crear el perfil del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 asignado a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., así:

NIVEL PROFESIONAL

II. 222-24 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adiciona un perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

activos e inactivos de la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Revisar la nómina de personal de planta para el pago oportuno, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal y de prestaciones sociales que sean ordenados, con calidad y oportunidad
5. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
10. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad, con oportunidad y eficiencia.
11. Revisar y dar trámite a la autorización de descuentos de nómina de los servidores de la Secretaría General.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito.
2. Norma vigente sobre seguridad social.
3. Manejo de archivos planos.
4. Conocimiento administración y normatividad relacionada con el presupuesto distrital
5. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías
6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos,
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se adiciona un perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO. El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General entregará al servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **65826 DIC 2024**

"Por la cual se adiciona un perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO TERCERO- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

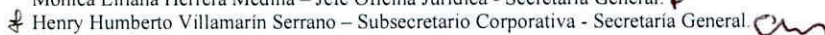
26 DIC 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretaria General

REFRENDADO: 27 DIC 2024

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Leidy Yamira Suarez Bernal – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada Garcia - Contratista Dirección de Talento Humano
Andrea del Pilar Camargo Vargas- Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica - Secretaria General.
Aprobó:  Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativa - Secretaria General.