

RESOLUCIONES DE 2020

Resolución Número 227

(Julio 23 de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

LA SECRETARIA 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 numeral 9 del 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 el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.3.8. que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos deberán identificar en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento que contengan las disciplinas académicas de acuerdo con la clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resoluciones 160, 441 de 2019 y 026 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos.

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 051 de 2018 que adiciona el "PARÁGRAFO 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales.”. En este sentido, se realizó la mencionada socialización el día 27 de mayo de 2020.

Que mediante oficio No 2020EE2139 del 07 de julio de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en razón a realizar la actualización de los requisitos exigidos de estudio para los empleos pertenecientes al Nivel Asesor adscritos al despacho de la Alcaldesa Mayor y del despacho de la Secretaría General conforme a los núcleos básicos de conocimiento, clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá respecto de los empleos pertenecientes al Nivel Asesor, conforme a los núcleos básicos de conocimiento, clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, los cuales quedarán de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos. 2. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital. 3. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer el programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad. 4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 6. Efectuar el seguimiento a la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad. 7. Orientar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable. 8. 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. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad de justicia transicional 3. Normatividad vigente en materia de víctimas 4. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. 5. Elaboración de planes estratégicos. 6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. (Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá. 2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC. 7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. 8. 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. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC 3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC 4. Plan de desarrollo distrital 5. Redacción técnico-jurídica 6. Herramientas de informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. (Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Privado en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría Privada en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la administración distrital. 2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión distrital. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Privado, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Secretaría Privada en los diferentes temas, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	

5.	Revisar los documentos institucionales elaborados por la Secretaria Privada, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.				
6.	Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
7.	Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la Administración Distrital.				
8.	Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.				
9.	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.	Plan de Desarrollo Distrital				
2.	Plan de desarrollo Nacional				
3.	Normatividad Distrital vigente.				
4.	Organización y funcionamiento de la Administración Pública.				
5.	Procesos administrativos y gerenciales.				
6.	Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.				
7.	Constitución Política de Colombia.				
8.	Estatuto Anticorrupción.				
9.	Normas técnicas de calidad				
10.	Herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio </td><td> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento de entorno </td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento de entorno
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento de entorno				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014) </td><td> Tres (3) años de experiencia profesional o docente. </td></tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.				

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida. 9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 11. 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. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: <u>Administración</u>; Contaduría Pública; <u>Economía</u>; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y orientar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad. 7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna. 9. 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. Constitución Política de Colombia. 2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Comercio internacional. 4. Diseño y formulación de políticas públicas. 5. Relaciones Internacionales y públicas. 6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo. 7. Cooperación internacional. 8. Dominio idioma inglés y/o francés. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Secretario General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. 105-02 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de	

la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente. 6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia. 8. 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. Plan de desarrollo de Bogotá 2. Normatividad Distrital vigente. 3. Sistema integrado de Gestión. 4. Estructura organizacional. 5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 6. Constitución Política de Colombia. 7. Cooperación internacional. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. (Decreto 367 de 2014)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

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 160 del 29 de marzo de 2019, en todo lo demás continúa vigente.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General