

RESOLUCIÓN DE 2025



RESOLUCIÓN No. **004** DE 20
(**08 ENE 2025**)

“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 las previstas en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y en 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 No. 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 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 Decretos Distritales 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 por 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., determinando las funciones y requisitos para cada uno de los cargos.

Que el artículo segundo de la Resolución No. 431 de 2022, modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, entre ellos para el empleo Asesor, Código 105, Grado 05 asignado al Despacho de la Secretaría General.

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



**SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

004 08 ENE 2025

“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. 2-2024-36416 del 18 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 2-2024-18560 del 21 de diciembre de 2024, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con No. 1-2024-51154 de 30 de diciembre de 2024, 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 Laborales 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 se considera procedente modificar la Resolución N. 431 de 2022, correspondiente a la ficha del empleo Asesor, Código 105, Grado 05 asignado al Despacho de la Secretaría General.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar la ficha correspondiente al empleo de Asesor, Código 105, Grado 05 asignado al Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, que se relaciona a continuación:

NIVEL ASESOR

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**SECRETARÍA
GENERAL**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

004 08 ENE 2025

"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."

Orientar, acompañar y asesorar al Secretario/a de Despacho en la implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y actividades de comunicación interna propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para su despliegue y cobertura en las dependencias que conforman la entidad de acuerdo con las directrices, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario/a General en la formulación de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General y acompañar su implementación, cobertura y despliegue en la Entidad a fin de fortalecer los procesos de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Acompañar y asistir al Despacho del Secretario/a General en la identificación y segmentación de contenidos en atención a las dependencias, temáticas y grupos de interés internos existentes en la Entidad.
3. Asesorar al Despacho del Secretario/a General en la planeación, diseño y puesta en marcha de piezas y productos de comunicación interna para las dependencias y grupos de interés de la Entidad.
4. Proponer al Despacho la elaboración de planes, programas y proyectos de divulgación de información respecto a temas relativos a la gestión y proyección en temas de interés de la entidad que permita formalizar y visualizar la divulgación de la información.
5. Acompañar y asesorar al Despacho del Secretario/a General en la articulación y gestión de proyectos de interés de la Entidad en materia de comunicación interna.
6. Gestionar el suministro de información al Secretario/a de Despacho y servidores del despacho respecto de noticias relacionadas con la gestión de la entidad.
7. Orientar al Secretario/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el diseño de estrategias de relaciones públicas que garanticen mayor visualización y acercamiento entre la Secretaría y los beneficiarios de los servicios ciudadanos.
8. Acompañar al Secretario/a durante la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y demás actividades comunicacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
10. Orientar al Secretario/a en la elaboración de informes y boletines de prensa que deban ser

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."

emitidos en nombre del Secretario (a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

11. Orientar al Secretario/a en la generación de estrategias comunicativas de acercamiento de la Entidad hacia los beneficiarios de los servicios y servidores públicos de la Entidad.
12. Orientar la formulación y seguimiento de la política interna de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica y comunicación pública.
13. Orientar y asesorar el diseño y ejecución del plan de comunicación organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. conforme a los lineamientos institucionales.
14. 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. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Planeación Estratégica.
5. Modelo integrado de planeación y gestión.
6. Formulación y seguimiento a proyectos en comunicaciones.
7. Manejo de medios de información.
8. Comunicación organizacional interna y externa.
9. Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones.
10. Fundamentos de comunicación.
11. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
12. Sistema Integrado de Gestión SIG.
12. Manejo de 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.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación, • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

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


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

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."

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Publicidad y Afines, Diseño, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO 2º. 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.

004 08 ENE 2025

"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 3º. 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. 431 de 2022.

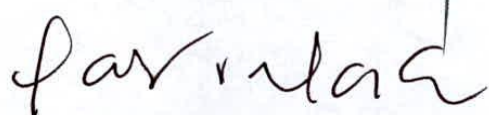
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

08 ENE 2025


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

REFRENDADO:


LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR

09 ENE. 2025

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
Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Germán Darío Castañeda Agudelo – Jefe Oficina Jurídica (E)
Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo Secretaría General