ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 455 DE 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

BOGOTÁ, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO INSTITUCIONAL
1.1 Misión Secretaría General
1.2 Visión Secretaría General
1.3. Objetivos Estratégicos de la Secretaría General
1.4. Mapa de Procesos Secretaría General
1.5 Estructura Organizacional Secretaría General
1.6. Funciones Generales Secretaría General

2. PLANTA
2.1. Planta de Personal
2.2. Matriz de Requisitos
2.3. Índice de Cargos

3. RESOLUCIÓN
3.1. Considerandos
3.2. Resuelve
3.3. Fichas de Empleos

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, como cabeza del Sector Gestión Pública, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, D.C., mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

En este contexto la Secretaría General ha realizado la modernización de la entidad en términos de la modificación y actualización de la estructura organizacional y de la planta de la planta de personal, con el fin de dar cumplimiento a los nuevos retos que han sido asignados a la administración distrital en cabeza del Sector de Gestión Pública.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta técnica que contiene en forma ordenada, información sobre aspectos organizacionales

necesarios para la mejor ejecución del trabajo, mediante el cual se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conformarán la planta de servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El presente documento procura dar cumplimiento de los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del de la Secretaría General y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por el cumplimiento de las políticas públicas que tiene a su cargo tales como, fortalecimiento de la gestión pública, gestión de tecnologías de la información y la comunicación, gestión documental y archivos de interés público y servicio a la ciudadanía.

Así mismo establece de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determina sus funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral. Es un documento de consulta para los servidores y servidoras de la Entidad, con el fin de verificar su quehacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentran ubicados dentro de la planta de la Secretaria General, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la citada entidad.

En virtud de lo anterior, la Secretaría General da a conocer el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", para los empleos que conformarán la planta de personal de esta Entidad, el cual se ha adaptado a la estructura organizacional establecida mediante Decreto Distrital. 425 de 2016, igualmente se estableció la planta de empleos de la citada entidad a través del Decreto Distrital 426 de 2016.

1. MARCO INSTITUCIONAL

El marco institucional del manual específico de funciones y competencias laborales, está integrado por la misión, visión, objetivos estratégicos, mapa de procesos y estructura organizacional de la Secretaria General y sus funciones generales, señaladas en las normas que regulan a la entidad, como se establece a continuación:

1.1 Misión de la Secretaría General

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá articula la función gerencial del Alcalde Mayor promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, mediante políticas, estrategias, programas y metodologías innovadoras y de

calidad con una acción pública transversal, coordinada y éticamente corresponsable, que contribuya a la construcción de una Bogotá mejor para todos, equitativa, garante de los Derechos de las diferentes ciudadanías y con proyección internacional.

1.2 Visión de la Secretaría General

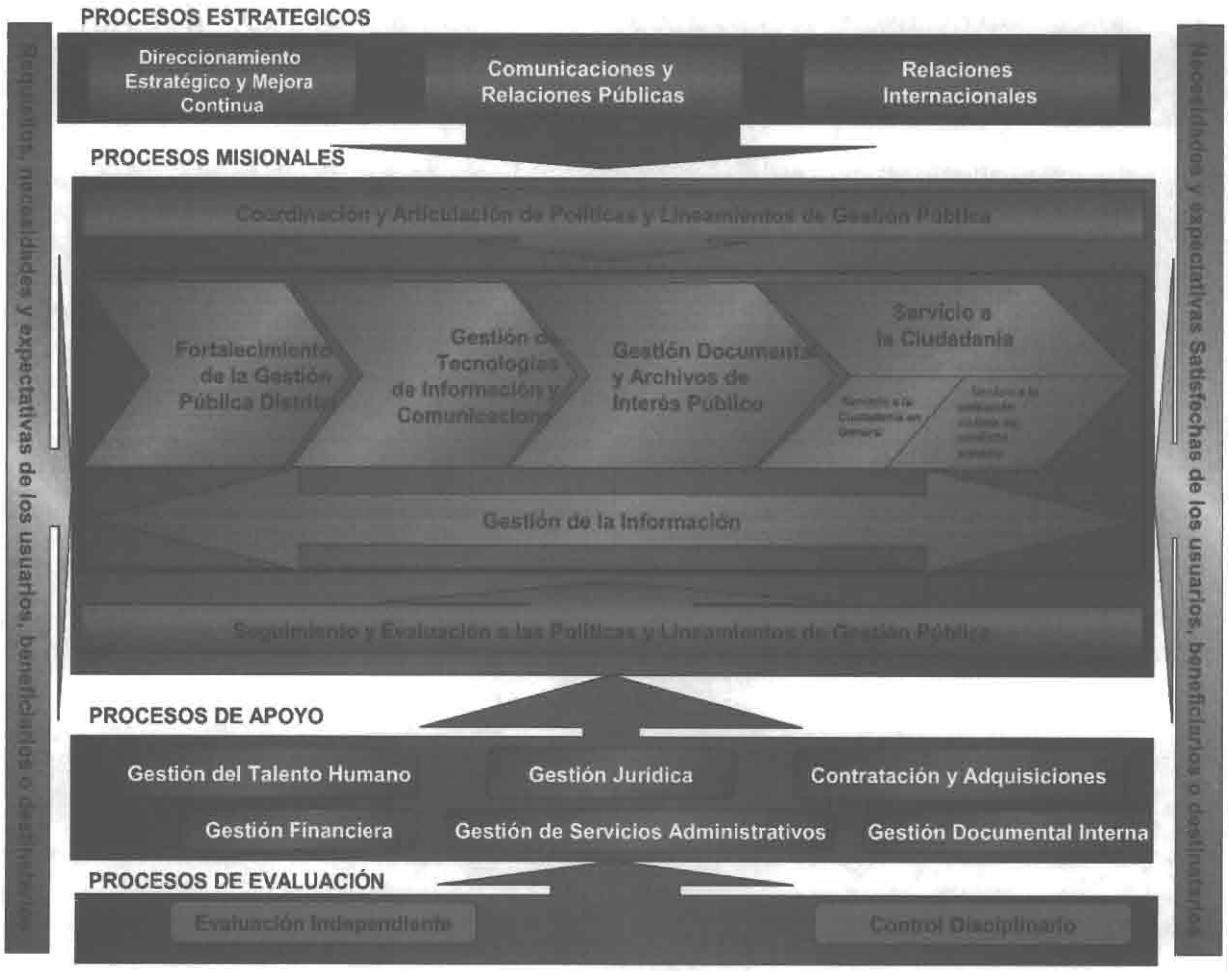
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será en el año el 2020 la entidad modelo y referente nacional e internacional en la promoción de la gobernanza democrática, gestión y gerencia pública. Reconocida por su conocimiento, construcción y defensa de lo público, que aporta al desarrollo humano de una ciudad incluyente, participativa y equitativa.

1.3 Objetivos Estratégicos de la Secretaría General

a. Liderar la construcción colectiva del modelo de gestión pública participativo, transparente e incluyente que garantice el pleno ejercicio de los Derechos de las diferentes ciudadanías.
b. Consolidar un liderazgo estratégico en la formulación, articulación e implementación de políticas públicas para el desarrollo institucional y el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital.
c. Articular la acción institucional para la defensa y fortalecimiento de lo público.
d. Elevar los estándares de calidad y efectividad en los servicios misionales de la Secretaría General.

1.4 Mapa de procesos de la Secretaría General

El modelo de operación de la Secretaría General se establece a partir de las funciones establecidas en el Acuerdo 638 del 2016, articulando los servicios a prestar, los productos esperados y los procesos necesarios para garantizar la entrega de los mismos, dicha estructura cuenta con un total de 18 procesos: 3 estratégicos, 7 misionales, 6 de apoyo y 2 de evaluación, como se presenta a continuación:

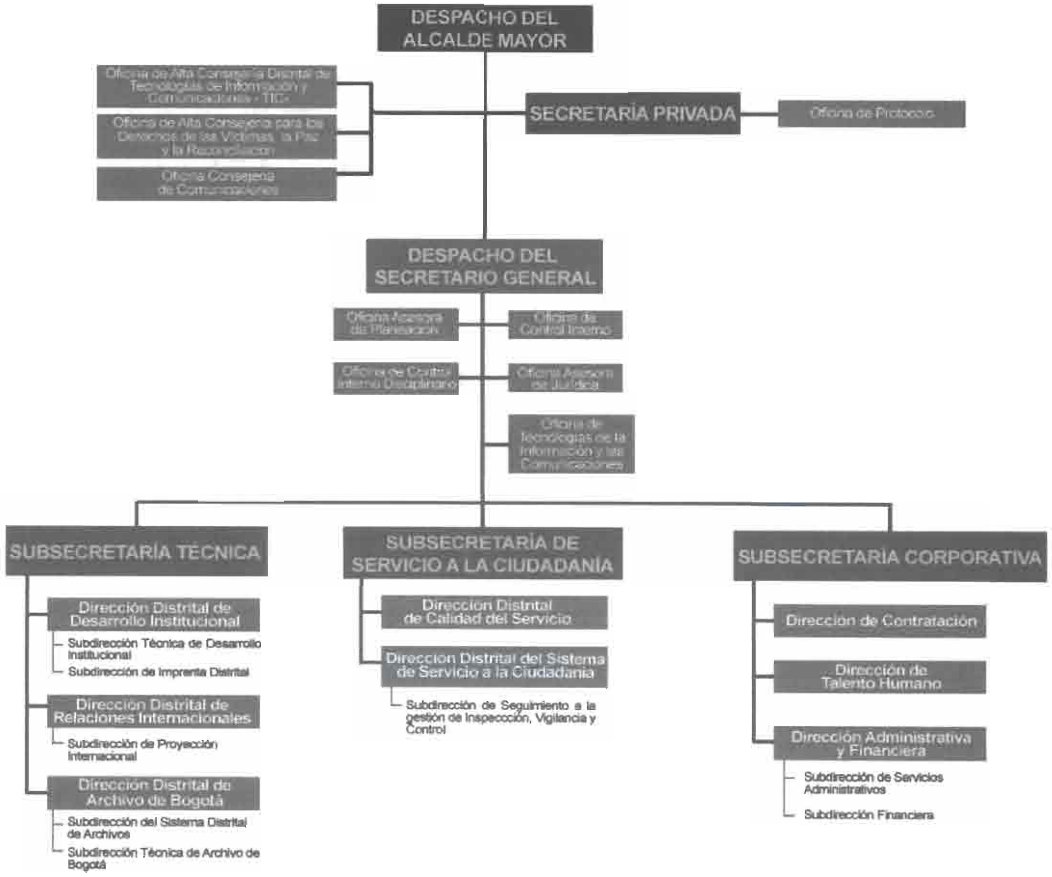


1.5 Estructura organizacional de la Secretaría General

La estructura además de garantizar el ejercicio armónico de las funciones a cargo de la Secretaría y delegadas en cada una de las dependencias, adopta además una forma estructurada plana y sencilla a partir de cuatro niveles jerárquicos que buscan garantizar la coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada unidad funcional, para permitir que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la entidad, asegurando acciones inmediatas pero estructuradas como lo exige el Derecho colombiano.

En virtud de lo anterior, se propone la adopción de una estructura funcional altamente especializada, con un mayor grado de conocimientos y experticia temática, cuya gestión

está determinada en procesos claramente definidos, con la combinación de algunas funciones transversales a todas las dependencias misionales, técnicamente la estructura guarda coherencia con los procesos definidos por la entidad, especializando la gestión temática por dependencia y transversalizando los procesos inherentes al ejercicio de su misionalidad como responsable del Sector Administrativo de Gestión Pública y como Secretaría General, como se presenta a continuación:



6 Funciones generales de la Secretaría General

De conformidad con el artículo 6° del Acuerdo Distrital 638 de 2016, son funciones generales de la entidad, las siguientes:

1. Prestar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.
9. Implementar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas jurídicas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.

2. PLANTA DE PERSONAL

La estructura del Manual de Funciones está organizada por áreas y niveles jerárquicos: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial. En cada Nivel Jerárquico se establece el propósito principal, se describen las funciones esenciales, las contribuciones individuales,

los conocimientos esenciales (básicos) y por último los requisitos de estudio y experiencia.

2.1 Planta de personal

La planta de empleos de la Secretaría General para desempeñar las funciones propias de la misma, estará conformada por los siguientes cargos:

DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Alcalde Mayor	20	50
1	**Subtotal Despacho del Alcalde**		
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Secretario de Despacho	20	09
3	Jefe de Oficina	006	08
1	Jefe de Oficina	006	06
5	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
5	Asesor	105	05
5	**Subtotal Nivel Asesor**		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
1	Profesional Universitario	219	15
2	Profesional Universitario	219	13

1	Profesional Universitario	219	09
3	Profesional Universitario	219	05
1	Profesional Universitario	219	01
15	**Subtotal Nivel Profesional**		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	05
8	**Subtotal Nivel Técnico**		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
10	**Subtotal Nivel Asistencial**		
44	**Total Despacho del Alcalde Mayor**		

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Secretario de Despacho	20	09
15	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
19	**Subtotal Despacho**		
PLANTA GLOBAL			

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""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"

NIVEL DIRECTIVO			
3	Subsecretario de Despacho	45	08
3	Director Técnico	09	08
5	Director Técnico	09	07
6	Subdirector Técnico	68	06
2	Subdirector Técnico	68	05
3	Jefe Oficina	06	06
22	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Jefe Oficina Asesora	115	06
2	**Subtotal Nivel Asesor**		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Profesional Especializado	222	32
4	Profesional Especializado	222	30
27	Profesional Especializado	222	27
7	Profesional Especializado	222	25
20	Profesional Especializado	222	24
2	Profesional Especializado	222	22
29	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	20
3	Profesional Especializado	222	19
1	Profesional Especializado	222	04
58	Profesional Universitario	219	18
14	Profesional Universitario	219	15
16	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	11
2	Profesional Universitario	219	10
5	Profesional Universitario	219	09
15	Profesional Universitario	219	08

1	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	03
8	Profesional Universitario	219	01
218	**Subtotal Nivel Profesional**		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Técnico Operativo	314	22
2	Técnico Operativo	314	20
10	Técnico Operativo	314	17
5	Técnico Operativo	314	16
2	Técnico Operativo	314	10
41	Técnico Operativo	314	09
15	Técnico Operativo	314	04
76	**Subtotal Nivel Técnico**		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26
5	Auxiliar Administrativo	407	24
2	Auxiliar Administrativo	407	22
7	Auxiliar Administrativo	407	20
3	Auxiliar Administrativo	407	19
9	Auxiliar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	14
15	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	09
1	Auxiliar Administrativo	407	07
2	Auxiliar Administrativo	407	05

120	Auxiliar Administrativo	407	01
4	Secretario Ejecutivo	425	27
3	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	09
7	Auxiliar Servicios Generales	470	07
3	Auxiliar Servicios Generales	470	05
2	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	09
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
15	Operario	487	13
242	**Subtotal Nivel Asistencial**		
560	**Total Planta Global**		
19	**Total Planta Despacho del Secretario General**		
44	**Total Planta Despacho del Alcalde Mayor**		
623	**Total Planta**		

2.2. Índice de Cargos

DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR
DENOMINACIÓN
I. NIVEL DIRECTIVO
SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 09 SECRETARIA PRIVADA
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06 OFICINA DE PROTOCOLO
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 08
OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y

LA RECONCILIACIÓN
OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
II. NIVEL ASESOR
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN
ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - TIC
III. NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 21
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE PROTOCOLO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19
SECRETARÍA PRIVADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15
OFICINA DE PROTOCOLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13
SECRETARÍA PRIVADA
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 09
SECRETARÍA PRIVADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05
SECRETARÍA PRIVADA
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
IV. NIVEL TÉCNICO
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 20
SECRETARIA PRIVADA
DESPACHO SECRETARIA PRIVADA
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17

OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 10
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE PROTOCOLO
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 05
OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
V. NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27
DESPACHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 24
DESPACHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 17
DESPACHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 14
DESPACHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13
DESPACHO
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 27
DESPACHO
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 16
DESPACHO
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 11
DESPACHO
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 09
SECRETARÍA GENERAL
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 02
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
I. NIVEL DIRECTIVO
SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 08
SUBSECRETARÍA TÉCNICA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 08
DIRECCIÒN DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 06
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 05
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
JEFE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
II. NIVEL ASESOR
JEFE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 06
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÌDICA
III. NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 32
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 30
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBSECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 25
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA –CONTABILIDAD

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 22
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 21
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 20
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 04
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SUBSECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

"'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO – CUALIFICACIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO – SDQS
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO –SDQS FUNCIONAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- ÁREA CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – ÁREA PRESUPUESTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÒN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

"'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTIRTAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 11
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 10
SUBSECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 09
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 08
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO - SDQS
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO – CUALIFICACIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
IV. NIVEL TÉCNICO
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 22
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 20
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 10
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 09
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
DIRECCIÒN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÒN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
V. NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 26
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 24
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 22
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 17
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA – DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONESY SUBDIRECCIONES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 14
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES
DIRECCIÓN DE CALIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11
II. 407-11 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 07
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01
DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 27
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 20
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 18
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 17
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 16
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 13
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 09
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 07
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 05
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 03
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS
CONDUCTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 480 GRADO 14
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS
CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 13

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 09
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 20
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 17
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 13
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL –
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL -
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL -
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL –

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en los artículos 13°, 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y articulo 1°del Decreto Distrital Decreto 101 de 2004 y

CONSIDERANDO

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.

Que 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 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 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos 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 de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyas funciones 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 reglamentes le señalan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así:

DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde	

Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño., relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal.

	• Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado

II. OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir políticas institucionales, de acuerdo con las funciones propias de su cargo y con la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que tenga que asistir el Alcalde Mayor.
3. Asesorar a las Entidades Distritales en los aspectos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna.
4. Dirigir las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor que presenten los Jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.
5. Verificar las audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor y las invitaciones que cursen, con la oportunidad requerida.
6. Orientar a las directivas de la Secretaría General en la adecuada aplicación de normas y procedimientos referentes al ámbito de su competencia, de manera oportuna.
7. Dirigir los trámites relacionados con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.
8. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Alcalde Mayor, de acuerdo con las directrices del Secretario Privado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño., relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Relaciones públicas
Conocimiento de etiqueta y protocolo
Estructura orgánica del Distrito Capital

Normatividad Contractual Normas Distritales vigentes Planes de Desarrollo. Estatuto Anticorrupción. Normas técnicas de calidad. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Economía, Ingeniería, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde

II. 006 – 08 OFICINA DE ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al/la Despacho del Alcalde/sa 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. Diseñar y promover la implementación del Sistema Distrital Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes.
3. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, participación, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden Nacional y Territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital
4. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá, Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Realizar las gestiones tendientes a promover y concertar 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.
6. Asistir al Alcalde Mayor en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de la política pública formulada en la materia.
7. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la

materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo.
8. Diseñar, en armonía con el Plan Nacional de Atención y Reparación yen coordinación con las entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los Gobiernos Distrital y Nacional, de manera oportuna y eficaz.
9. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
10. Recomendar las medidas de prevención y garantías de no repetición con base en los diagnósticos e información con que cuente el Distrito Capital y otras fuentes de información, en concordancia con los lineamientos establecidos.
11. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital, de manera integral, diferencial y equitativa.
12. Asumir la organización institucional para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño., relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad distrital vigente
6. Normatividad vigente en materia de victimas
7. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación
8. Elaboración de planes estratégicos
9. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
10. Gestión del Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en: Ciencia	Cuatro (4) años de experiencia

Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Geografía, Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Literatura del Núcleo Básico del Conocimiento en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y afines.	profesional o docente.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 006-08 OFICINA DE ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de las entidades distritales mediante la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la implementación y evaluación de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alta Consejería Distrital de TIC, liderando la formulación, gestión, implementación, seguimiento permanente y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y operaciones de la oficina a su cargo. 2. Liderar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología que soporta la información del Distrito Capital, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional y las directrices de la Comisión Distrital de Sistemas. 3. Orientar el proceso de articulación de las políticas, planes y programas TIC del Distrito, con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional. 4. Coordinar y proponer los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones en los sectores de la Administración Distrital y para la ciudad. 5. Establecer y articular proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 6. Gestionar convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desde la administración distrital para el desarrollo de Bogotá D.C. como ciudad digital e inteligente, el emprendimiento tecnológico y el avance hacia la sociedad del conocimiento. 7. Liderar la representación como vocero de la administración distrital frente a los gremios,

la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el distrito capital adelante en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Efectuar la representación como vocero de la administración distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el distrito capital adelante en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
9. Coordinar, dirigir y evaluar los procesos de asesoría a los sectores y entidades del Distrito, de manera acertada y oportuna.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaria General.
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. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad distrital vigente
6. Normatividad vigente en materia de TIC
7. Elaboración de planes estratégicos
8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería física; del núcleo básico de conocimiento en Otras ingenierías. Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 006 - 08 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento políticas y proyectos que orienten a las entidades distritales en materia de información y comunicación, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación delas políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Elaborar en coordinación con el Alcalde Mayor y el Secretario Privado, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones, de manera clara, oportuna y eficiente. 3. Liderar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales, de manera acertada y responsable. 5. Coordinar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran. 6. Promover la permanente actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital. 7. Dirigir y revisar la información de las actividades del Despacho del Alcalde y verificar

su canalización a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital, de manera oportuna y eficiente.
8. Coordinar el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes.
9. Dirigir el diseño de para el uso y manejo de la imagen corporativa de la Entidad para su posicionamiento en el Distrito Capital, de acuerdo con la plataforma estratégica de la Secretaría.
10. Orientar la elaboración de estrategias para fomentar los procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.
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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Elaboración y redacción de textos periodísticos
4. Funcionamiento de los medios de comunicación.
5. Operación de equipos de comunicación.
6. Sistemas de Información.
7. Redes sociales.
8. Imagen corporativa.
9. Relaciones públicas.
10. Gerencia estratégica.
11. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
12. Gestión de contenidos
13. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

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 CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS 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. Revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferirla 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. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a 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 victimas 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 JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Geografía, Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Lingüística del Núcleo Básico del Conocimiento en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Administración Pública, Administración de Empresas. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 105-05 ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 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. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente
5. Identificar, formular, asesorar y realizar el monitoreo y seguimiento de 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. Participar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaria 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 JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión administrativa para la formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y validar los planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.
2. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión financiera y operativa para las liquidaciones contractuales de la Dependencia, de manera oportuna, eficiente y responsable.
4. Emitir conceptos técnicos con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
5. Gestionar, preparar y controlar el plan anual de contratación de la Dependencia, con el fin contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos.
6. Realizar el proceso de formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, con el fin de optimizar los recursos.
7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
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. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
2. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos.
3. Manejo de Presupuesto Público.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Contratación pública.

6. Estatuto de Anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional , a nivel interno y externo y realizar el seguimiento a su implementación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaria con eficacia y oportunidad.
2. Diseñar e implementar estrategias informativas y de comunicación pública que contribuyan a mejorar la imagen institucional, en concordancia con la plataforma estratégica de la Entidad.
3. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y la evaluación de los canales utilizados para realizar la comunicación, de manera oportuna y eficaz.
4. Diseñar campañas o acciones estratégicas en comunicación a nivel Distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar artículos especializados de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y de manera eficiente.
6. Elaborar, editar y corregir textos, documentos y demás que le sean asignados, de acuerdo con directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.
3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación
4. Estrategias de Comunicación organizacional.
5. Técnicas de redacción y ortografía

6. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación 7. Técnicas de publicidad y mercadeo. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social Y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Publicidad y Mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE PROTOCOLO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el acompañamiento jurídico a la Oficina de Protocolo, especialmente en la estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar el desarrollo de políticas y acciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 5. Establecer estrategias y lineamientos para garantizar las adecuadas audiencias protocolarias requeridas, con criterio de eficacia y oportunidad.

6. Desarrollar actividades de registro de la agenda protocolaria del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la Oficina de Protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 8. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos 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 Relaciones públicas 2 Conocimiento de etiqueta y protocolo 3 Estructura orgánica del Distrito Capital 4 Normatividad vigente sobre la materia 5 Plan de Desarrollo Nacional 6 Plan de Desarrollo Distrital 7 Estatuto Anticorrupción. 8 Normas técnicas de calidad. 9 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-19 SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos y metas establecidos por el Alcalde Mayor, y proponer estrategias para promover su cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las entidades distritales competentes, el seguimiento a los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor.
2. Establecer estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos en relación con el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente.
4. Analizar el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor y proponer estrategias que faciliten su desarrollo.
5. Desarrollar actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.
6. 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. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación que logren optimizar el flujo de información en la Secretaría, con el fin de establecer conocimientos claros acerca de los procesos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y desarrollar de piezas publicitarias orientadas a fortalecer la cultura organizacional en concordancia con la plataforma estratégica de la Secretaría.
2. Elaborar textos que sean requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Entidad, con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes.
3. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna.
4. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la comunicación divulgada y los canales utilizados, con el fin de verificar su efectividad.
5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por el grupo de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna.
6. 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. Elaboración y redacción de textos periodísticos
2. Estrategias de los medios de comunicación.
3. Operación de equipos de comunicación.
4. Sistemas de Información.
5. Manejo de redes sociales.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Componente Organizacional.
9. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II.219-18 OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna. 4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato. 5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes. 7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.

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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y R Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual y Multimedial; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Diseño, Diseño visual; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Publicidad y mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar campañas y piezas comunicativas para divulgar las actividades internas y externas

con que cuenta la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar piezas comunicativas de presentación útil para la comunicación interna y externa de la entidad y con base en las políticas y normatividad vigentes. **2.** Articular el diseño y desarrollo de las estrategias de comunicación con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la secretaría y con base en las políticas y normatividad vigentes. **3.** Diagramar piezas comunicativas de presentación útil para la comunicación interna y externa de la entidad y con base en las políticas y normatividad vigentes. **4.** Revisar las presentaciones y piezas de comunicación elaboradas garantizando la imagen institucional y con base en las políticas y normatividad vigentes. **5.** Generar los elementos necesarios en la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo y con base en las políticas y normatividad vigentes. **6.** 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas Institucionales, Comunicación Corporativa Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual y Multimedial; del núcleo básico de conocimiento en	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Diseño, Diseño visual; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Publicidad y mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-15 OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión protocolaria del alcalde mayor, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de registro de la agenda protocolaria del señor alcalde mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la oficina de protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar acciones relacionadas con el mantenimiento, mejora y sostenibilidad del sistema integrado de gestión de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los informes de ejecución financiera con la oportunidad requerida.
4. Realizar seguimiento presupuestal y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida.
5. Brindar asistencia profesional en los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias a los que asista el señor alcalde mayor
6. Elaborar informes, actos administrativos, documentos y estudios que sean requerido por la dependencia y en concordancia con las directrices establecidas.
7. 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. Relaciones públicas
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-13 SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los diferentes mecanismos para la ejecución y seguimiento de las tareas derivadas de las reuniones de Consejos de Gobierno, de acuerdo a las instrucciones del(de la) Secretario(a) Privado(a).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la programación de los Consejos de Gobierno, en coordinación con las entidades cabeza de los sectores administrativos, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a.
2. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el normal desarrollo de los Consejos de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a
3. Elaborar las actas de los Consejos de Gobierno que le sean asignadas.
4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del Consejo de Gobierno en desarrollo de los debates y en las diferentes sesiones, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Proponer estrategias para el mejoramiento del desarrollo de los Consejos de Gobierno y su seguimiento.
6. 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. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continúo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios y Economía; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar integralmente el desarrollo de campañas de comunicación y el proceso de la fase de ejecución contractual, de acuerdo con las directrices establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la estrategia e implementación, en las diferentes plataformas y medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, de las piezas gráficas y audiovisuales que se generen en los procesos comunicacionales de la Secretaría General, de manera

oportuna. 2. Gestionar las autorizaciones para la utilización de espacios de la red de comunicaciones del Distrito, en conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Recepcionar e identificar solicitud de estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz. 4. Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales. 5. Brindar asistencia profesional en la revisión y análisis de bases de datos y encuestas que aporten en la construcción de mensajes y campañas de comunicación, con criterios de eficacia. 6. Realizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida. 7. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título profesional en: Publicidad y Mercadeo, Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-09 SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar y organizar información sobre el cumplimiento de proyectos y metas estratégicos de la administración, para facilitar el seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde(sa) Mayor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recopilación de la información existente en las entidades distritales, en relación con el desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor.
2. Implementar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar y sistematizar la información sobre el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente.
4. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.
5. 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. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, , Administración Pública, Administración de Negocios internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Mercadeo y Logística Internacionales, Administración y Mercados Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía. Título profesional en: Economía, Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-05 SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación y validación de invitaciones y eventos del(de la) Alcalde(sa) Mayor y proponer la correspondiente agenda preliminar, de conformidad con las políticas de la administración distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y sistematización de las diferentes invitaciones realizadas al (la) Alcalde/(sa) Mayor.
2. Realizar la validación de la información de las invitaciones recibidas, con las entidades, empresas, usuarios y demás partes interesadas que las realicen, y establecer prioridades de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
3. Proponer la agenda preliminar del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
4. Realizar la articulación necesaria para el cumplimiento de la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
5. Realizar la verificación y seguimiento a la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
6. Realizar la consolidación y operación de bases de datos para la elaboración de fichas e insumos que aportan para la toma de decisiones, en concordancia con los parámetros establecidos.
7. 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. Enfoque de procesos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Relaciones públicas.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, , Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Mercadeo y Logística Internacionales, Administración y Mercados Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II 219-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ajustar la estrategia de comunicación interna y externa de las actividades del Alcalde Mayor con el fin de mantener y fortalecer la imagen de su gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar artículos, reportajes, notas y piezas audiovisuales o digitales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar la investigación y recolectar datos que sean requeridos para la toma de decisiones en la Entidad.
3. Realizar actividades de verificación de envío de reportes y alertas de noticias al Alcalde Mayor de Bogotá, los Secretarios de despacho, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar seguimiento a las noticias de carácter positivo y negativo reportadas por medio de los reportes y alertas de noticias, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Realizar relacionamiento con líderes de opinión y medios comunitarios para divulgar los temas de la manera establecida en la estrategia de la semana, de acuerdo con el Plan de acción y posicionando los temas a través de los productos comunicacionales creados.
6. Realizar el alistamiento de los materiales informativos necesarios (Boletines, Brochure de prensa, datos, material audiovisual previo), de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
7. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.
3. Diseño Gráfico de catálogos.
4. Fotografía de producto.
5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración.

6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II 219 -01 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la articulación y acompañamiento de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación el avance del plan de Desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento a la agenda del alcalde, tales como eventos, ruedas de prensa, actividades con medios, declaraciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar de piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas.
3. Diseñar piezas gráficas como afiches, plegables, volantes, invitaciones, escarapelas, pendones e ilustraciones, para seminarios, foros, encuentros, realizados por la secretaría general, de manera oportuna.
4. Realizar acciones de comunicación, audios, material en video y fotografías con información de interés de las actividades del alcalde mayor de Bogotá.
5. Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la secretaria general y entidades distritales, de manera oportuna y técnica.
6. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.
3. Diseño Gráfico de catálogos.
4. Fotografía de producto.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Producción y edición de piezas comunicacionales.
7. Desarrollo de proyectos de comunicación en medios digitales e impresos,
8. publicaciones, diagramación y administración de información
9. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación.

10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de alto impacto para la Administración Distrital, dirigidos a la ciudadanía, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las diferentes entidades distritales la realización de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía.
2. Realizar la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo normal del evento.
3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos eventos programados, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
5. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
6. 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. Administración y gestión de recursos.
2. Logística de eventos.
3. Protocolo.
4. Manejo de bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Experticia técnica.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: Ingeniería Industrial, ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

II. 314-20 DESPACHO SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones del y al Alcalde Mayor de Bogotá, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, relacionados con las invitaciones y agenda del(de la) Alcalde(sa) Mayor.
2. Proponer posibles cronogramas, de conformidad con la depuración realizada.
3. Apoyar técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del (de la) Alcalde(sa) Mayor.
4. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
5. 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. Administración y gestión de recursos.
2. Logística de eventos.
3. Protocolo.
4. Manejo de bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro audio-visual con edición de las actividades del Alcalde Mayor, y llevar el correspondiente archivo, para mantener la memoria institucional de la gestión de la Administración Distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades fotográficas de los eventos donde participe el Alcalde Mayor, así como realizar su respectiva edición y disposición, según las directrices impartidas.
2. Realizar las grabaciones necesarias para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Realizar las fotografías necesarias para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Tomar fotografías y editar material de acuerdo con los temas de interés, previamente aprobados en el consejo de redacción.
5. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución del material audio-visual, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos
6. Implementar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Herramientas Multimedia
5. Diseño de piezas comunicacionales
6. Edición

7. Fotografía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social , Comunicación Social y Periodismo, Fotografía, Producción de Imagen Fotográfica, Comunicación Gráfica o Realización Audiovisual del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad y mercadeo, Mercado o Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y a fines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-10 OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la logística de las actividades y/o eventos y/o actos protocolarios para el adecuado desarrollo de la agenda del Señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionada con los actos protocolarios que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar visita técnicas y coordinación de eventos con el fin de verificar las especificaciones logísticas para la realización del mismo, de manera oportuna.
3. Realizar el cubrimiento, desarrollo y evaluación del evento, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Apoyar la realización de las reuniones con las distintas entidades del sector gubernamental y del sector privado, de manera oportuna.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Funcionamiento de los medios de comunicación.
2. Sistemas de Información.
3. Redes sociales.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Estatuto de Anticorrupción.
6. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Sistemas y Computación, Computación y Sistemas, Computación, Sistemas e Informática, Administración Informática, Administración de Sistemas, Administración de Redes y nuevas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos y Tecnologías, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Computación y Desarrollo de Software, Informática, Desarrollo de Software, Programación de Sistemas Informáticos, Programación de Sistemas, Informática, Mantenimiento de Equipo de Computación, Sistematización de Datos, Análisis y Desarrollo de Información, Licenciatura en Informática, Sistemas de Información, Gestión de Sistemas, Telemática, Sistemas Informáticos, Redes y Comunicación de Datos, Sistemas de Información en Salud, Diseño y Administración de Sistemas, Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Telecomunicaciones, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: en Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Gestión Empresarial, Asistencia Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos; del	No requiere.

núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño y diagramación de piezas comunicativas solicitadas, con oportunidad y calidad.
2. Crear y administrar la carpeta de los diseños y diagramaciones desarrolladas en cumplimiento de las metas de la oficina.
3. Realizar la correcta aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones escritas y demás piezas de comunicación diseñadas, con el fin de establecer el adecuado uso de los parámetros de calidad para la comunicación.
4. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Funcionamiento de los medios de comunicación.
2. Operación de equipos de comunicación.
3. Sistemas de Información.
4. Redes sociales.
5. Diagramación.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Experticia técnica.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual e Ilustración, Computación Gráfica, Diseño Gráfico y Publicitario; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad y Mercadeo; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-27 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-24 DESPACHO (1) SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. 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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-17 DESPACHO (1) SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.

4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-14 DESPACHO OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.407-13 DESPACHO
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo asistencial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.

5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 425-27 DESPACHO
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.

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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

"'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-16 DESPACHO SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial y operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
3. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
4. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-11 DESPACHO OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales y operativas, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. irigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna.
2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia.
3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias.
4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional.
5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley. 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 de Bogotá. 2. Normatividad distrital vigente. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Código Disciplinario Único. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

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. Analizar, revisar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría General, 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. Asesorar en 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. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y	

humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. Realizar 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. Analizar, revisar, controlar y hacer 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

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. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Geografía, Historia.; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde
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. Herramienta ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Conservación y Restauración de bienes muebles, Artes Plásticas; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines Título profesional en: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Ciencias de la información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II 045-08 SUBSECRETARÍA TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y establecer lineamientos para la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales y procesos de comunicación que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir. asistir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, Dirección de Archivo de Bogotá, Dirección Distrital de Comunicaciones, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Dirigir y orientar las políticas, de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales y de las comunicaciones en el Distrito Capital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental y las comunicaciones en la Administración Pública Distrital. 4. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 5. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, , para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. 6. 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. Formulación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.

2. Contratación Pública. 3. Gestión Pública. 4. Gerencia pública 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. 045-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir y coordinar la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la política de servicio a la ciudadanía y los lineamientos que se deriven de la misma, con el fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con ajuste a las necesidades, contexto y expectativas de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la formulación y adopción de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, encaminados al logro de los objetivos de la entidad.
2. Orientar las actividades relacionadas con la planeación y ejecución del seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía, promoviendo información valida y confiable.
3. Liderar y orientar la elaboración de lineamientos para coordinar la articulación de la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con la normatividad vigente en la materia.
4. Orientar la elaboración de lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.
5. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo e innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia.
6. Orientar las actividades relacionadas con la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, con criterios de confiabilidad y oportunidad.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional.
8. Liderar la implementación de las actividades relacionadas con la atención, direccionamiento y seguimiento de Peticiones Ciudadanas, con el fin de fortalecer los criterios de coherencia, claridad, oportunidad y efectividad en las soluciones dadas a la ciudadanía.
9. Coordinar y orientar el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales, con criterios de eficacia y oportunidad.
10. Orientar al Secretario (a) General, en la formulación de políticas y directrices relacionadas con el mejoramiento de la gestión de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el distrito capital, para

garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Derecho Administrativo 7. Gestión de Calidad 8. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio 9. Indicadores de Gestión 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses 12. Formulación y evaluación de proyectos. 13. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Políticas y Relaciones Internacionales o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 045-08 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaria General, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar al/la Secretario (a) General los documentos pertinentes para la definición de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad, de manera oportuna.
2. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Dirigir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
5. Orientar y verificar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría, de acuerdo con las directrices y

normatividad vigente.
7. Expedir las certificaciones de la historia laboral para la emisión de bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Orientar y verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso, para la toma de decisiones.
9. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaria y la prestación adecuada de los servicios requeridos, así como la gestión documental y de archivos de la Entidad.
10. Dirigir y orientar el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
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
2. Ley de carrera administrativa
3. Contratación Pública
4. Administración Personal
5. Normatividad empleo público y función pública.
6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
7. Finanzas Públicas.
8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
9. Derecho Administrativo, Derecho contractual, Derecho Constitucional y Derecho Público.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. 009-08 DIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la función administrativa. 2. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos, requeridos para construir, reorientar e impulsar las políticas y estrategias

de mejoramiento de la gestión pública distrital.

3. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
4. Formular y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital, de manera oportuna.
5. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Distrito, de manera oportuna.
6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Dirigir acciones y estrategias que permitan mejores prácticas de la gestión pública Distrital, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Asesorar a la Secretaría General en los procesos de formulación y orientación de política, planes, programas y proyectos estratégicos de empleo público en el Distrito Capital.
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. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y orientación de las políticas en materia de relaciones, proyecciones y estrategias internacionales de acuerdo con las instrucciones del Secretario General y del Alcalde Mayor de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar el fortalecimiento y diversificación de los vínculos de cooperación con Gobiernos locales, nacionales, redes de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en Bogotá y las misiones de Colombia en el extranjero.
2. Liderar y coordinar el accionar internacional de la Alcaldía Mayor para que a través de cooperación, redes internacionales y dialogo político, se posicione a la ciudad de Bogotá como un actor global que promueve los proyectos estratégicos para la ciudad al mismo tiempo que avanza en sus metas en materia de crecimiento y desarrollo.
3. Brindar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que vigoricen y diversifiquen las Relaciones Internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional en materia de desarrollo económico, social, económico, turístico, sostenible, urbano, científico y tecnológico.
4. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros Gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.
5. Organizar y coordinar las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor

de Bogotá así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de Gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá.

6. Gestionar con el Gobierno colombiano las acciones de vinculación institucional con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales de los cuales participa la ciudad de Bogotá.
7. Orientar las acciones de vinculación que permitan aprovechar los beneficios de programas internacionales en el marco de participación de Redes internacionales de los cuales la ciudad es integrante.
8. Orientar las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades y otros mecanismos internacionales.
9. Coordinar, analizar y participar, bajo las orientaciones del Secretario General, en las discusiones y espacios de concertación en torno a los procesos de globalización y en las negociaciones de tratados y acuerdos comerciales o de integración que adelante el Gobierno Nacional.
10. Liderar el desarrollo de lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.
11. Orientar la identificación de prioridades y oportunidades que definirán la cooperación que reciba de diversas fuentes de la ayuda oficial, descentralizada y privada.
12. Coordinar, programar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial de la Alcaldía Mayor de Bogotá con Gobiernos locales del extranjero.
13. Fomentar el intercambio de experiencias entre la Alcaldía Mayor de Bogotá con diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la ciudad de Bogotá como en la agenda global.
14. Impulsar la internacionalización mediante la identificación de mejores prácticas de la ciudad de Bogotá para ofertar a otros Gobiernos, así como gestionar la captura de buenas prácticas del mundo que le permitan a Bogotá responder a los retos que tiene como ciudad.
15. Formular mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.
16. Dar respuesta a solicitudes de información sobre los temas y acciones de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras secretarías distritales, unidades administrativas o por otras dependencias y/o entidades del Gobierno distrital.
17. Consolidar los mecanismos de flujo de información proveniente de los diferentes niveles dentro del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.

18. Coordinar la creación de contenidos y documentos de carácter informativo, estratégico e institucional relacionados con las funciones y actividades de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales para asesorar procesos internacionales al interior de las secretarías del distrito.
19. Fungir como enlace institucional para la articulación de las agendas de trabajo de los sectores distritales en el marco de la realización de los planes de internacionalización de cada sector
20. Verificar el seguimiento y continuidad de los acuerdos de cooperación internacional adquiridos mediante la celebración de las diversas herramientas internacionales.
21. 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. Comercio Internacional
2. Relaciones Internacionales
3. Políticas Públicas
4. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional
5. Normativa distrital y/o nacional
6. Planeación estratégica
7. Dominio del Idioma Inglés y/o francés
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo, Comercio y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Administración en Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en Diseño Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la Administración Distrital, la óptima conservación de la documentación patrimonial que custodia el Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio a los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación y orientar la ejecución de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos. 2. Dirigir la formulación y orientar la ejecución de las políticas, planes y programas del sistema integrado de conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del distrito capital y facilitar el acceso a la información. 3. Dirigir la formulación y orientar la ejecución de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas

producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.
4. Dirigir la formulación y orientar la ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración y apropiación del patrimonio documental de la ciudad.
5. Diseñar y promover en conjunto con la alta consejería de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
6. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.
7. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales así como los servicios que presta el archivo de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el archivo de Bogotá.
8. Ejercer la secretaría técnica del consejo distrital de archivos de Bogotá D.C. y vigilar el funcionamiento del mismo, en la atención de las quejas que sobre el incumplimiento de las funciones del consejo, presenten las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas y organismos de control e informar al archivo general de la nación para lo de su competencia.
9. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
10. Sensibilizar y/o promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
11. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
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. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
2. Estandarización de procesos
3. Organización y conservación de la gestión documental.
4. Gestión documental en el distrito.
5. Gestión organizacional
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Conocimiento de la dinámica urbana
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.

11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título Profesional en Licenciatura en Historia, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455

"'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la medición, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, contemplando herramientas de investigación, procesos integrales de cualificación y sensibilización, procesos de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, que contribuyan a la generación de conocimiento sobre necesidades y demandas de la ciudadanía y al mejoramiento continuo del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
2. Liderar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de estrategias de investigación, estudios y análisis, dirigidas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continúo del servicio.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la medición, evaluación y seguimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, generando información continua, coherente y veraz.
4. Orientar las actividades que se realicen en el marco del diseño de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, promoviendo información valida y confiable.
5. Articular y coordinar la ejecución del proceso distrital relacionado con la atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, presentando los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes, acorde con la normatividad vigente en la materia.
6. Dirigir las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de los procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía; así como las actividades relacionadas con la implementación de estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas, con criterios de funcionalidad y cobertura.

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Derecho Administrativo 8. Gestión de Calidad 9. Indicadores de Gestión 10. Estadística básica 11. Metodologías Pedagógicas 12. Estatuto Anticorrupción. 13. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses 14. Formulación y evaluación de proyectos. 15. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, o administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

política y relaciones internacionales, o relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la consolidación del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo la aplicación de un modelo de servicio que permita la innovación e incremento de la oferta institucional de servicios, el fortalecimiento de la articulación interinstitucional y el mejoramiento de las condiciones de atención.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad. 2. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación, planeación e implementación del modelo de servicio a la ciudadanía, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 3. Liderar y coordinar las actividades de planeación, desarrollo y ejecución de estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia. 4. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficacia y eficiencia. 5. Orientar las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia. 6. Liderar la coordinación de las actividades relacionadas con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presenciales, virtuales y telefónicos) adscritos a la Secretaría General, con criterios de efectividad. 7. Dirigir la definición de lineamientos para el diseño de políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control -IVC de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con oportunidad.

8. Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
1. Administración de recursos físicos y humanos.
2. Servicio a la Ciudadanía
6. Estadística básica
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la secretaría, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al/la Subsecretario (a) Corporativo (a) en la realización y control de legalidad de los procesos contractuales celebrados por la entidad, con la oportunidad requerida. 2. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Realizar la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad. 4. Adelantar los procedimientos de cesión de contrato, concurso de méritos, contratación directa, convenios y contratos interadministrativos, interventoría y supervisión, licitación pública, liquidación del contrato, mínima cuantía, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 5. Absolver las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y liquidación de contratos sean formulados, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 6. Oriantar por la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General. 7. Preparar los proyectos de actos administrativos que sean requeridos y dar respuesta a las peticiones relacionadas con el proceso de contratación de la Entidad. 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 2. Normas sobre contratación pública. 3. Procesos contractuales. 4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción.

6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, implementar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias necesarias para proveer, mantener y fortalecer la administración de personal, así como mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y dar lineamientos en la planeación, administración y gestión del talento humano de la Secretaría General, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales. 2. Dirigir la implementación de las políticas, planes y programas del talento humano al interior de la Secretaría que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral. 3. Dirigir, planear, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y la normatividad vigente que regulan la materia. 4. Liderar la realización de estudios en materia de gestión pública y talento humano, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 5. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales. 6. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de

acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 7. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 8. Desarrollar y ejecutar el proceso de elaboración, liquidación y pago de la nómina de los/as servidores/as de la entidad. 9. Dirigir la administración de la información del talento humano, planta de personal y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad. 10. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas, expedir las certificaciones respectivas y dar respuesta a las peticiones que en materia del talento humano sean formuladas a la entidad. 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. Normatividad laboral pública. **2.** Políticas públicas en administración de personal. **3.** Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. **4.** Herramientas ofimáticas. **5.** Régimen Disciplinario. **6.** Derecho Administrativo. **7.** Estatuto de anticorrupción. **8.** Normas técnicas de calidad. **9.** Conocimientos de estructuras orgánicas, plantas de empleos, cargas de trabajo, manuales de funciones y de competencias laborales en el sector público. **10.** Normas en materia salarial y prestacional de la administración nacional y distrital. **11.** Estatuto General de Contratación. **12.** Plan Nacional de Capacitación. **13.** Normas en materia disciplinaria. **14.** Salud Ocupacional, Bienestar e incentivos. **15.** Normas de seguridad social.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de	Tres (3) años de experiencia

conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna. 2. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativos y logísticos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaria General. 4. Liderar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto. 5. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería, de acuerdo con los lineamientos y normatividad

vigente.
6. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.
7. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Certificar las disponibilidades presupuestales de los rubros y el registro presupuestal de los contratos suscritos en la entidad.
9. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Establecer parámetros y acciones que garanticen la rentabilidad de los recursos económicos de la Secretaría con criterios de transparencia y eficiencia.
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
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Código Régimen Disciplinario.
7. Derecho Administrativo.
8. Normas básicas sobre contabilidad pública.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Estatuto de Contratación.
13. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y realizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, cursos y metodologías de formación relacionadas con temas de gestión pública, en articulación con otras entidades y/u organismos.
2. Administrar los procesos y proponer alianzas estratégicas para fortalecer los programas de Formación del Distrito Capital.
3. Investigar, identificar y promover las metodologías de enseñanza que se requieran para favorecer el desarrollo de la formación para el fortalecimiento institucional.
4. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital.

5. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones en materia de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional distrital que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública distrital. 6. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales. 7. Definir, coordinar y asesorar las acciones distritales tendientes a la implementación, sostenibilidad e Integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital. 8. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno. 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. Gestión pública Distrital 2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 3. Fortalecimiento institucional 4. Estrategias de coordinación intra e intersectorial 5. Normatividad en contratación pública y administrativa 6. Gestión Pública. 7. Gerencia Pública. 8. Procesos administrativos y gerenciales. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la generación de estrategias de promoción, y mercadeo de ciudad, y comunicaciones para proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el escenario internacional
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y coordinar la implementación de estrategias de mercadeo de ciudad que permitan fortalecer la imagen de Bogotá de manera estratégica en el contexto internacional como una ciudad con mejores oportunidades para sus habitantes, un destino reconocido y atractivo para los negocios, para el turismo nacional e internacional, la educación y la cultura. 2. Dirigir la planeación de estrategias, actividades, programas y proyectos que divulguen la imagen de Bogotá por medio de la difusión de proyectos de impacto metropolitano, políticas públicas exitosas, eventos de alto impacto o reconocidos, foros de negocios, íconos arquitectónicos y culturales, figuras públicas o prominentes, entre otros. 3. Diseñar la estrategia de comunicación de la Dirección de Relaciones Internacionales, con su respectivo plan operativo, con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos. 4. Proponer el plan de medio que permita articular permanentemente a la prensa nacional e internacional, para que el proceso de comunicaciones sea transmitido de manera estratégica a la luz de las prioridades de Bogotá. 5. Orientar al equipo de la Dirección para la entrega y divulgación adecuada de las piezas comunicativas y otros elementos propios de la comunicación interna y externa. 6. Dirigir la planeación temática y logística de eventos, foros, seminarios y otros espacios culturales, políticos, económicos y sociales que fomenten la internacionalización del distrito. 7. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos y bogotanas en el exterior que redunden en beneficios para la ciudad. 8. Orientar el diseño de mecanismos de relacionamiento con bogotanos y bogotanas en el exterior que redunden en beneficios para la ciudad. 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. Mercadeo 2. Relaciones públicas 3. Manejo de medios de comunicación 4. Manejo de plataformas digitales de comunicación 5. Comercio internacional 6. Administración de Empresas 7. Dominio del Idioma Inglés y/o francés 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Sistemas de información, gestión e indicadores 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Diseño Industrial, Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título Profesional en: Administración y Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título Profesional en Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional o Docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección Técnica la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos que se determinen en y desde el Sistema Distrital de Archivos, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar con la Dirección, la promoción de las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital, con la oportunidad requerida. 2. Definir y gestionar apoyo técnico a la subdirección técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección. 3. Orientar a la Dirección en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección, oportunamente. 4. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de desarrollo funcional, temático e informático del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD y los servicios que provean los subsistemas internos de gestión documental y archivos – SIGA´S de las entidades distritales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Coordinar las actividades del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD, del consejo distrital de archivos y, de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema. 6. Coordinar la elaboración y preparación de la publicación de normas, manuales, guías y otros documentos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 7. Ejecutar y evaluar las investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de la función archivística distrital y la memoria institucional del distrito capital, con la oportunidad requerida. 8. Coordinar la referencia y valoración documental requerida para los procesos de acopio de fondos y colecciones con valor patrimonial, de manera eficiente y eficaz. 9. Liderar los procesos de sensibilización y promoción para la formación y cualificación de los funcionarios del distrito, en lo relacionado con la función archivística, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Liderar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional del distrito capital, con el fin de ponerla al servicio de la comunidad. 11. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna. 12. Representar a la Dirección en los diferentes comités técnicos y grupos de trabajo tanto del Sistema Nacional de Archivos como del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de esta dependencia y de los asuntos técnicos propios del desarrollo de la función archivística.

13. 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. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Contratación Pública. 5. Gestión Pública. 6. Investigación aplicada. 7. Procesos administrativos y gerenciales. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad y garantizar la puesta al servicio de

los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación. 2. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad. 3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá. 4. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 5. Representar a la Dirección en los diferentes comités técnicos y grupos de trabajo tanto del Sistema Nacional de Archivos como del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de esta dependencia y de los asuntos técnicos propios del desarrollo de la función archivística. 6. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de su competencia. 7. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección. 8. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección. 9. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección. 10. 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. Normatividad Gestión Documental. 2. Manejo de personal 3. Gestión administrativa de las entidades distritales 4. Herramientas de informática aplicada a gestión documental 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título Profesional en Licenciatura en Historia, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas con los servicios administrativos de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna.

2. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General garantizando su adecuado uso y mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativas y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaria General.
6. Coordinar la aplicación de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Secretaría General en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la misma.
7. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental, de manera oportuna.
8. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de bienes y recursos físicos.
9. Coordinar y controlar con las dependencias la ejecución de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
10. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y llevar el registro y control de los mismos.
11. Coordinar la recepción, codificación, almacenamiento y suministro de e insumos a cargo de la entidad.
12. Garantizar que los bienes y los servidores públicos que tengan la disposición de estos, estén amparados por las pólizas de seguro correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.
13. Verificar el estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja
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. Normatividad financiera y contable.
2. Estructura orgánica de la Entidad.
3. Plan de adquisiciones.
4. Recursos físicos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Contratación estatal.

7. Código único disciplinario. 8. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068- 06 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo contable de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la

normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Organizar, coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativas y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaria General.
3. Liderar el manejo contable y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
4. Dirigir los procesos de contabilidad de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.
5. Administrar herramientas de control financiero, información y herramientas de control financiero, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la toma de decisiones.
6. Liderar el manejo y actualización de los sistemas financieros de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
7. Diseñar estrategias de seguimiento de la gestión financiera de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Establecer parámetros y acciones que garanticen la rentabilidad de los recursos económicos de la Secretaría con criterios de transparencia y eficiencia.
9. Realizar el cierre financiero y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera en las diferentes temáticas que la conforman, de manera veraz y oportuna, atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente.
10. 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
2. Finanzas Públicas.
3. Contabilidad Pública
4. Estatuto de Contratación.
5. Normas Internacionales de Información Financiera
6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
7. Código Régimen Disciplinario.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Liderazgo. • Planeación.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional cargo docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo y normal funcionamiento de la Imprenta Distrital de conformidad con las directrices de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades de la imprenta distrital, garantizando el mejoramiento continuo.
2. Coordinar los proyectos de comunicaciones, así como el diseño y divulgación institucional o cultural de publicaciones, imágenes y/o piezas gráficas.
3. Coordinar el proceso editorial a cargo de la imprenta distrital, de conformidad con los reglamentos aprobados.
4. Autorizar la emisión del registro distrital y el registro único de contratación, de conformidad con los reglamentos y frecuencia aprobados.
5. Garantizar el funcionamiento y mantenimiento de la planta, de sus instalaciones y equipos, la provisión de los materiales y elementos de trabajo indispensables para el normal desarrollo de la producción.
6. Proyectar oportunamente los presupuestos requeridos para el funcionamiento de la imprenta.
7. Gestionar lo pertinente para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de la imprenta distrital.
8. Dirigir y orientar la planeación del área, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos y evaluar los resultados.
9. Responder por la gestión contractual requerida para la imprenta, de conformidad con la normatividad vigente establecida sobre la materia.
10. Atender y resolver las inquietudes del personal de la imprenta.
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 2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Normas sobre contratación pública. 7. Presupuesto público 8. Sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Literatura, Lingüística, Filología e Idiomas; del núcleo básico del conocimiento en lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico del conocimiento en filosofía, teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas para el diseño de políticas, lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir el seguimiento y monitoreo de la función de IVC frente a las empresas que operan en la ciudad, que compete a las Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital Ambiente, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y las Alcaldías Locales con el propósito de mejorar el clima de negocios.
3. Administrar el Sistema unificado Distrital de Inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital y verificar el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control.
4. Orientar el diseño y elaboración de los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.
5. Dirigir y orientar el diseño y elaboración de las actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, requeridas para garantizar la articulación de las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control.
6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control
5. Gestión Pública
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Régimen de contratación pública
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar dentro de la organización el proceso de evaluación del SCI y de la gestión de la entidad, así como sus subsistemas, elementos y componentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y asesorar en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno a las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Formular y desarrollar los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo con miras a su mejoramiento continuo.
3. Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y Economía de los procesos corporativos y el funcionamiento del sistema de control interno en las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de adoptar propuestas de mejoramiento del sistema.
4. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.
5. Establecer y aplicar políticas de administración del riesgo en coordinación con las dependencias de la Entidad, estableciendo acciones efectivas para el mejoramiento de los procesos.
6. Formular y desarrollar programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias, de manera oportuna y eficaz.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
8. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran los organismos competentes o la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de la dependencia.

10. Verificar y evaluar el sistema de control interno de la entidad y proponer las recomendaciones para su mejoramiento, de manera oportuna.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la secretaria general y recomendar los correctivos que sean necesarios para el mejoramiento de la Entidad.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal debe llevar la secretaria general, con la oportunidad requerida.
13. Atender solicitudes, brindando respuesta precisa y oportuna según metodología de los organismos de control y veedurías ciudadanas, con la oportunidad requerida.
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. Plan de Desarrollo
2. Normatividad de control interno.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas técnicas de calidad
5. Contratación pública
6. Normas de administración de personal.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.

II. 006-06 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los procesos, procedimientos, planes y proyectos que la materia establezca la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, y para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
4. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los productos y/o servicios que presta la entidad.
5. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad.
6. Desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
7. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
8. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
9. Administrar los portales web y redes sociales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Gobierno en línea.
10. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Liderar el diseño e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.
12. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
13. Orientar el desarrollo de estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.

14. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
15. 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. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá
4. Políticas publicas
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Normatividad vigente en materia TIC
7. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información.
8. Contratación en materia TIC.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

reglamentados por la Ley.	

II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la implementación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra el servidores/as y el ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz. 4. Promover la disciplina preventiva, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias, de manera oportuna y eficaz. 5. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 6. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la Entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 7. Diseñar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna. 8. Coordinar el proceso de implementación y actualización del Sistema de información Disciplinaria Distrital en la Secretaría General, según los lineamientos de la autoridad competente. 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 de Bogotá. 2. Derecho Disciplinario Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal y Laboral Público. 3. Régimen de Contratación Pública. 4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en Derecho administrativo, Derecho disciplinario, Derecho procesal, Derecho penal, Derecho constitucional y Derechos humanos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. (Directiva 007 del 23 de Octubre del 2013 – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 115-06 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las líneas de acción de la Secretaría General de acuerdo a su planeación estratégica para cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía en general y a nivel interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, coordinación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital General para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
2. Liderar el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con los Subsistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Dirigir la elaboración de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables y dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
4. Administrar la consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.
5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión, así como los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos para mejorar la eficacia en el accionar de la Secretaría General.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto distrital. 2. Planeación estratégica. 3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 5. Manejo de indicadores de gestión. 6. Estatuto de Anticorrupción. . 7. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 115-06 OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la Entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, Decretos, Directivas, Circulares, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. 4. Dirigir las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Dirigir y coordinar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Plan de Desarrollo Nacional 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramienta ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	32
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. 222-32 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y acciones de articulación para el relacionamiento internacional de la ciudad, para propiciar escenarios eficientes y coordinados en el Distrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito.
2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad.
3. Liderar la formulación y ejecución de lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
4. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para fortalecer la estrategia de gestión de conocimiento.

5. Consolidar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.
6. Proponer y consolidar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.
7. Promover, proyectar y desarrollar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital.
8. Realizar las traducciones de documentos y contenidos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección.
9. Hacer la interpretación y traducción simultánea, requerida para la atención de las diferentes actividades internacionales que desarrolla la dirección
10. Desarrollar investigaciones y estudios relacionados con el relacionamiento internacional de Bogotá, siguiendo procedimientos 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. Relaciones Internacionales.
2. Economía y comercio internacional.
3. Políticas Públicas.
4. Sistemas de información y gestión.
5. Manejo de bases de datos.
6. Herramientas de informática.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Dominio del Idioma Inglés y/o francés
9. Técnicas de Redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional

04 OCT 2016

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las políticas de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia y gestionar lo referente con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios sobre el desempeño de la dependencia y recomendar las correspondientes estrategias y acciones de mejoramiento.
2. Diseñar políticas y estrategias de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Formular, elaborar y hacer seguimiento del plan de gestión de la dependencia.
4. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
6. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al Plan Operacional Anual de Inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
7. Realizar acompañamiento profesional desde su conocimiento técnico en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Proponer criterios técnicos en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Imprenta Distrital.
9. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados.
10. Elaborar los informes sobre la gestión de la dependencia, requeridos por las partes interesadas.
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. Planeación estratégica. 2. Diseño y evaluación de proyectos. 3. Presupuesto público 4. Elaboración de informes técnicos y estadísticos 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios, diagnósticos y análisis para el desarrollo de políticas, estrategias y/o lineamientos en el marco de la medición, evaluación y seguimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Desarrollar estudios y/o diagnósticos que permitan la elaboración de un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente.
4. Proyectar lineamientos y/o estrategias que permitan la planeación de procesos integrales de cualificación y sensibilización dirigidos a servidores y servidoras públicos (as) y la ciudadanía, con oportunidad.
5. Realizar actividades de medición, evaluación, análisis y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes relacionados con cada uno de acuerdo a directrices de la Dirección.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. Servicio a la Ciudadanía
6. Derecho Administrativo
7. Gestión de Calidad
8. Metodologías y herramientas de medición y seguimiento
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades
12. Metodologías Pedagógicas
13. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-30 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de fortalecer y mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis que permitan la elaboración de un modelo de un modelo de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Diseñar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Diseñar e implementar estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados de acuerdo a directrices de la dependencia.
10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Trabajo Social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

222 – 30 II.DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar las actuaciones jurídicas teniendo en cuenta los procedimientos, doctrinas y normatividad vigente sobre el talento humano, con el fin de dar soporte a las decisiones adoptadas por la Dirección de Talento Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Emitir conceptos jurídicos en la realización de las funciones específicas establecidas en el artículo 15 numeral 2 de la Ley 909 de 2004, de manera oportuna. 3. Implementar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 5. Elaborar y revisar los certificados de tiempo de servicio de los servidores, ex servidores de

la Secretaría General y los que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Revisar y elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos de clima laboral, bienestar e incentivos, plan de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, nómina, vinculación y provisión de los empleos, de acuerdo con los procesos de la Secretaría y con la calidad requerida. 7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia, brindando asistencia jurídica en el desarrollo de las actividades de administración de personal. 8. Establecer herramientas que permitan el transito del empleado público a jubilación y asistir en los requerimientos necesarios, para el cumplimiento de los procesos de la dependencia. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. 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. Normatividad laboral pública y contractual. 2. Derecho laboral 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto laboral de contratación pública 5. Políticas públicas en administración de personal. 6. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 7. Manejo de Nómina 8. Herramientas ofimáticas. 9. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el diseño, implementación y operacionalización de los procesos que integran la Gestión Documental de la Secretaría General, al igual que la administración de los recursos, teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información tanto en medio físico como electrónico, bajo los principios de eficiencia y eficacia y la normativa vigente en materia de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la formulación, adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.
2. Establecer las políticas y lineamientos frente al Programa de Gestión Documental PGD y al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normativa vigente
3. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la Secretaría General, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.
4. Formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la Secretaría General, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.
5. Establecer y cumplir los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.
6. Actualizar y revisar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, acorde con los planes, programas y políticas de la Entidad.
7. Generar políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión, concordantes con la normativa vigente sobre la materia.
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. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
2. Contratación Pública.
3. Normatividad vigente sobre el manejo de inventarios.
4. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Gestión Pública. 6. Administración de bienes y servicios. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Aplicativos y software 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ciencias de La Información y La Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el programa anual de auditorías y el desarrollo de las auditorías integrales, así como también la presentación de los informes de evaluación y seguimiento a la gestión de la secretaría general, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la entidad y fortalecer el sistema integrado de gestión, en concordancia con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer metodologías y hacer seguimiento a las auditorías internas acorde con el Programa Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades para la Formulación y desarrollo de los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo con miras a su mejoramiento continuo.
3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales (externos), con el fin de verificar el cumplimiento por parte de los procesos de la Entidad.
4. Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continúo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
6. Verificar que el Sistema de Control Interno de la entidad, se encuentre formalmente establecido de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Aplicar estrategias para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

9. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de inducción y capacitación de manera oportuna y eficaz.
10. Determinar la eficiencia, eficacia y Economía de los procesos corporativos de la entidad, para la toma de decisiones.
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. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoria
6. Contratación Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas ofimáticas.
9. Normas fiscales.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el direccionamiento, programación y seguimiento a la inversión de la Secretaría General, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General. 2. Realizar la formulación de los proyectos de inversión de la Entidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito. 3. Desarrollar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria General, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Institucional, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General, de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar la formulación de los proyectos, planes de acción y el seguimiento a su ejecución, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 6. Orientar las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas. 7. Implementar mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Secretaría General, de manera eficiente y oportuna. 8. Efectuar la identificación, formulación, clasificación, análisis y valoración de los riesgos a todos los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia. 9. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría General, en con concordancia con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente sobre la materia. 10. Implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al interior de la Secretaría General, de manera eficiente y oportuna. 11. Realizar la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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. Presupuesto público. 2. Planeación estratégica. 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Normas técnicas de calidad 5. Normatividad vigente en materia de Sistema Integrado de Gestión. 6. Formulación de indicadores de gestión y resultados. 7. Herramientas de gestión y planeación. 8. Normas y procedimientos internos. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 222-27 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y efectuar el seguimiento del plan estratégico de tecnología de información (PETI) de la secretaria y gestionar la articulación del subsistema de gestión de seguridad de información con el sistema integrado de gestión de la entidad, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad; así como, efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría General, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2. Consolidar las necesidades de proyectos de alto componente tecnológico de las diferentes dependencias de la entidad, elaborando, actualizando y realizando seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información -PETI-, según criterios técnicos y normativos establecidos.
3. Realizar la formulación y seguimiento de políticas de TIC, Seguridad de la Información y Portafolio de TIC del sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas.
4. Hacer seguimiento a la implementación de la Arquitectura Empresarial de la Entidad y del sector Gestión Pública, de manera oportuna, eficiente y de calidad.
5. Responder por las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y/o servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
7. Efectuar la Socialización del Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz.
8. Brindar asistencia profesional en el diseño, elaboración, actualización y revisión de métodos, procedimientos y documentos relacionados con el software requerido por la organización, 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. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Conocimientos sobre metodologías de software.
4. Auditorias en sistemas.
5. Seguridad informática.
6. Herramientas ofimáticas.

7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

222-27 SUBSECRETARÍA TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar documentos de análisis, estrategias e instrumentos en temas de gestión pública, para articular la formulación, seguimiento y evaluación a las políticas públicas y lineamientos de política emanadas del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos, programas, estrategias y herramientas para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública, protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, gestión documental de la administración distrital y la proyección internacional de la ciudad. 2. Establecer estrategias para promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones de la entidad y del sector, para fortalecer el control social a la gestión pública en los asuntos de su competencia. 3. Elaborar estrategias que permitan la articulación en el desarrollo de investigaciones y en

la formulación y seguimiento de políticas públicas y lineamientos de política en el sector.
4. Gestionar alianzas, programas, proyectos y estrategias en el sector administrativo y entre éste y otras entidades del orden distrital, regional y/o nacional, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social del sector.
5. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
6. 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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente de políticas públicas
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles.
2. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital.
3. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste a su estructura organizacional, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
4. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital.
5. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
7. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente en desarrollo institucional
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas

4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pública y estrategias anticorrupción 8. Cultura organizacional 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

222-27 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 155 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles.
2. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital.
3. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
4. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital.
5. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
7. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente sobre política pública.
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias que impulsen la obtención de recursos técnicos y financieros provenientes tanto de la ayuda oficial al desarrollo como de fondos privados nacionales e internacionales, que permitan complementar la implementación de los proyectos estratégico del plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, implementar y realizar el seguimiento al plan de cooperación internacional que defina fuentes (donantes potenciales y estratégicos) a la luz de las prioridades del Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Definir rutas de aproximación diferenciada, coordinada con APC-Colombia, según el perfil del donante, para cada uno de los socios definidos como potenciales cooperantes y posibles aliados estratégicos.
3. Elaborar y ejecutar estrategias de captación de fondos y recursos técnicos, que defina necesidades y objetivos, dirigida a empresas internacionales, organizaciones privadas y grandes fundaciones internacionales sensibles a las temáticas priorizadas en el Plan de Desarrollo de la ciudad.
4. Implementar las acciones de captación y fidelización de aliados, a través de la búsqueda activa de nuevas oportunidades internacionales que representen recursos técnicos o

financieros adicionales para la ciudad, en especial aquellos programas dirigidos a ciudades.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y diseñar estrategias que le permitan a la ciudad aprovechar los acuerdos existentes en diferentes escenarios tanto públicos como privados.
6. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en relación a las diversas modalidades de cooperación internacional.
7. 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 Relaciones Internacionales.
2 Comercio internacional.
3 Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional.
4 Políticas públicas.
5 Mercadeo y administración.
6 Sistemas de información y gestión.
7 Herramientas ofimáticas.
8 Técnicas de redacción y ortografía
9 Dominio del idioma inglés y/o francés (leído, hablado y escrito)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conceptuar desde lo legal y normativo, y orientar a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y su Subdirección en la realización de alianzas estratégicas de Ciudad, a través de acuerdos, actas de entendimiento, convenios, entre otros instrumentos, en marco del fortalecimiento de las Relaciones Internacionales de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar e impulsar los documentos técnicos y jurídicos que deban adelantarse en las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales ante las diferentes áreas de apoyo de la Secretaría General. 2. Orientar legalmente a la Dirección y la Subdirección en la etapa previa de interlocución

con las oficinas jurídicas de los diferentes actores internacionales para la suscripción de instrumentos de cooperación internacional. 3. Revisar los documentos que deban suscribir el Director(a) y la Subdirector(a) generados con ocasión de la suscripción de alianzas estratégicas de la Ciudad. 4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección o los diferentes sectores de la administración distrital, en materia de alianzas estratégicas, instrumentos de cooperación internacional, entre otros. 5. Revisar y desarrollar de manera jurídica y legal los procesos en materia de cooperación internacional, alianzas estratégicas y ejecución de eventos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente. 6. Realizar la revisión de legalidad de los documentos productos de la alianza internacional previo trámite ante la Dirección Jurídica. 7. Orientar estratégicamente los aspectos legales derivados de los proyectos de cooperación para el desarrollo, promoción y proyección internacional del Distrito Capital 8. Implementar los instrumentos de seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dirección, de manera oportuna y eficiente. 9. Realizar las actividades de carácter administrativo, presupuestal y de articulación interna para el normal funcionamiento de la dirección de Relaciones Internacionales. 10. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de planeación, coordinación y gestión de proyectos en el marco del proyecto de inversión, de forma oportuna, acertada y responsable. 11. Realizar las actividades a cargo de la dirección distrital de Relaciones Internacionales en relación con la gestión administrativa, contractual, derivados del proyecto de inversión. 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 Organización administrativa del Distrito Capital 2 Cooperación internacional 3 Comercio internacional 4 Gestión de proyectos 5 Sistema Integrado de Gestión 6 Contratación pública 7 Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las políticas de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las políticas de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Formular, elaborar y hacer seguimiento de los planes de gestión de la dependencia.
3. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia.
4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
5. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad.
7. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados.
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. Planeación estratégica.
2. Diseño y evaluación de proyectos.
3. Plan de inversión y gastos
4. Presupuesto público
5. Estadística básica
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Técnicas de redacción y ortografía.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las políticas de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las políticas de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Formular, elaborar y hacer seguimiento de los planes de gestión de la dependencia.
3. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia.
4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual

de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad.
7. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la imprenta distrital.
8. Elaborar los informes sobre la gestión de la dependencia, requeridos por las partes interesadas.
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. Planeación estratégica.
2. Diseño y evaluación de proyectos.
3. Plan de inversión y gastos
4. Presupuesto público
5. Estadística básica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Técnicas de redacción y ortografía.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar actividades presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, para la implementación y control del financiamiento de la política.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y analizar las necesidades y/o situaciones en la prestación de servicios a la ciudadanía, con el fin de elaborar propuestas de política y/o lineamientos, acordes con las necesidades de la ciudadanía y entidades distritales. 2. Coordinar la formulación de los planes estratégico, de gestión, contractual y de inversión que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Realizar estudios de seguimiento y evaluación sobre la implementación de la política y/o sus lineamientos, de manera oportuna. 4. Proponer la formulación de acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional. 5. Elaborar los planes de contratación, PAC iníciales y reprogramaciones POA, modificaciones en los mismos, los informes y justificaciones del anteproyecto de presupuesto de los proyectos de inversión, con calidad y oportunidad. 6. Elaborar documentos técnicos y recopilar la correspondencia soporte de las contrataciones de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso. 7. Elaborar y proyectar los informes, oficios y demás documentos requeridos por el superior jerárquico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Planeación estratégica

5. Régimen de contratación pública 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Formulación y evaluación de Políticas Publicas 8. Indicadores de Gestión 9. Estadística básica 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Políticas y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición, evaluación y seguimiento de política pública de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo de los servicios prestados en el marco de las necesidades, demanda y expectativas de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Participar en la elaboración de estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición, evaluación y seguimiento de política pública de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar, implementar y analizar herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, acorde con las políticas institucionales.
5. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
6. Realizar actividades de análisis, seguimiento y monitoreo al proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7. Participar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Gestión de Calidad
6. Indicadores de Gestión

7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan el desarrollo de un modelo de servicio a la ciudadanía y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Elaborar estrategias para la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades para la prestación y suministro de los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, muebles y enseres en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos
8. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados de acuerdo a directrices de la dependencia.
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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222- 27 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y control a los, planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaria General, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar y programar los ajustes y estrategias necesarias al plan operativo y plan de mejora de la Subsecretaria con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional. 3. Realizar y revisar procesos en la gestión contractual y legal, gestión administrativa, gestión financiera y empleo público, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente. 4. Ejecutar y revisar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos

institucionales. 5. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones a cargo de esta Subsecretaria, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes. 6. Diseñar y hacer seguimiento a estrategias y metodologías para la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 7. Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores. 8. Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 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 2. Normatividad empleo público y función pública. 3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 4. Finanzas Públicas. 5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida 3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente. 6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos. 7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaria General, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna. 9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los

procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. 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. 2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes 3. Presupuesto Público. 4. Cooperación Internacional 5. Alianzas Público-Privadas 6. Riesgos previsibles 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales 9. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 10. Contratación. 11. Normas y procedimientos internos. 12. Estatuto de anticorrupción. 13. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente a la Dirección de Talento Humano en los temas relacionados con administración de personal, carrera administrativa, elaboración de nómina, proyecciones presupuestales y estratégicos con el fin de prestar apoyo profesional en el cumplimiento de requerimientos en términos oportunos y eficientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General.
2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Generar 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 que sean ordenados, para cumplir con las sentencias judiciales.
5. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los solicitantes.
6. 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.
7. Programar el Plan Anual de Caja mensual de acuerdo a las novedades y plazos a los que haya lugar, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el pago de la nómina.
8. Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de envío y los archivos planos, garantizando la obtención de los recursos financieros para el pago de la nómina.
9. Orientar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con administración de personal y consolidar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía.
10. Analizar y dar solución a situaciones de administración de personal que se presentan, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área.
11. Liquidar y revisar las cesantías del régimen de retroactividad y Fondos privados, para garantizar la consignación oportuna de los aportes y comisión a FONCEP mensualmente, aporte a los fondos privados anualmente e intereses ante los servidores que tengan ese Derecho y para las autorizaciones para retiro de cesantías parciales o definitivas ante FONCEP y ante los fondos privados.
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 de liquidación de nómina. 2. Manuales de servicio al cliente. 3. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito. 4. Norma vigente sobre seguridad social. 5. Manejo de archivos planos. 6. Estatuto General de Contratación Pública. 7. Conocimiento administración y normatividad relacionada con el presupuesto distrital 8. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías 9. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos precontractuales y post contractuales, para las contrataciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, garantizando que en la etapa contractual, los contratos se adjudiquen oportunamente, de conformidad con el cronograma establecido. 2. Brindar soporte técnico en la etapa post contractual a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas. 3. Realizar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 4. Elaborar los estudios de Sector, Análisis de las cotizaciones presentadas a los procesos de selección, Evaluación técnica y económica de los procesos de selección de proveedores bajo los criterios señalados en los pliegos de condiciones. 5. Establecer herramientas que permitan el transito del empleado público a jubilación y asistir en los requerimientos necesarios, para el cumplimiento de los procesos de la dependencia. 6. Desarrollar actividades relacionadas con el procedimiento de desvinculación del personal de la Secretaría General, de manera oportuna y eficaz. 7. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 8. Elaborar propuestas y emitir lineamientos jurídicos de los procedimientos de talento humano, de acuerdo con los lineamientos 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. Estatuto orgánico Distrital **2.** Estructura organizacional **3.** Contratación estatal. **4.** Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente. **5.** Ley 80 **6.** Norma general en carrera administrativa. **7.** Normas sobre administración de personal. **8.** Derecho Administrativo. **9.** Plan de desarrollo. **10.** Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. **11.** Políticas, planes y programas de prepensionados **12.** Herramientas ofimáticas. **13.** Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y lograr un mejoramiento funcional de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 3. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias de provisión, suministro, mantenimiento y la preservación de bienes y servicios, para lograr una adecuada organización, clasificación, distribución y control de los mismos 4. Efectuar seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 5. Desarrollar actividades y proponer estrategias para modernizar la ejecución y control de las políticas de bienes y servicios y recursos físicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Director. 6. Ejecutar las actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y postcontractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 7. Desarrollar las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 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. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los archivos, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Desarrollar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Revisar y proponer ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.
6. Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de calidad de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. 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. Normatividad Gestión Documental
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Contratación Pública
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ciencias De La Información Y La Documentación Bibliotecología Y Archivística, Ciencia de la información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222- 27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las asignaciones presupuestales anuales para responder ante las necesidades plasmadas en el presupuesto y en el PAC de la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los planes y programa relacionados con la gestión presupuestal, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 2. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal de gastos, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar los informes presupuestales, balances y estados financieros de la Entidad, para la toma de decisiones. 4. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar actividades para la implementación, mantenimiento y actualización del sistema integrado de información financiera de forma oportuna, acertada, responsable y teniendo en cuenta los procedimientos existentes. 6. Preparar y revisar la programación del anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales, gastos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

8. Revisar y aprobar la certificaciones de disponibilidades presupuestales de los rubros y el registro presupuestal de los contratos suscritos en la entidad, con la oportunidad requerida.
9. Revisar y evaluar los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
10. 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
2. Conocimientos de presupuesto público.
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 222- 27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis diseño e implementación de las acciones para el desarrollo del proceso contable y de tesorería de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y presentar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la contabilidad y tesorería de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 2. Evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Programar y ejecutar los sistemas de contabilidad y tesorería en el servicio, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por las autoridades competentes del Estado, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 5. Revisar y aprobar las autorizaciones y órdenes de pago con sus descuentos tributarios y causación, dando cumpliendo al proceso contable de la Secretaría General. 6. Revisar y aprobar los estados de cuenta para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría General, con efectividad, veracidad y calidad. 7. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad. 8. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 9. Diseñar metodologías e instrumentos para aplicar una contabilidad moderna, de acuerdo con la necesidad de la Entidad. 10. 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 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital 5. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación 6. Manejo de paquetes contables. 7. Normas tributarias distrital y nacional 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.

9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Código Régimen Disciplinario. 11. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 12. Estatuto de anticorrupción. 13. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-25 OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, gestionar y ejecutar los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno Contable de la Secretaría General, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las auditorías internas acorde con el Programa Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, con el fin de mejorar la gestión de la Entidad. 3. Elaborar documentos, informes y estudios relacionados con los hallazgos de las auditorias, no conformidades y gestión de la Secretaría General, con el fin de realizar las acciones preventivas y correctivas, para el mejoramiento de la Entidad. 4. Realizar el seguimiento y evaluación al plan y programa de auditorías en la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Realizar acciones que permitan la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General. 6. Realizar actividades para la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad, de manera oportuna. 7. Identificar y analizar los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas de Gestión de Calidad. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Herramientas ofimáticas. 9. Normas fiscales. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-25 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Participar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Participar en la elaboración de estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.

8. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados de acuerdo a directrices de la dependencia.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo.*
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Estadística básica
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciaturaen Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-24 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento técnico en la formulación y el seguimiento de los proyectos de inversión y en la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y metodologías existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las dependencias en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
2. Brindar lineamiento a las dependencias de la Secretaría General en la estructuración del plan institucional y de los planes operativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la formulación de los proyectos de inversión y planes de acción, así como en el seguimiento a su ejecución y los ajustes necesarios.
4. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución.
5. Implementar mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Secretaría General, de manera eficiente y oportuna.
6. Brindar acompañamiento a las direcciones de la Secretaría General en las tareas propias de la gestión de calidad del proceso, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Gestionar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, de manera acertada y responsable.
8. Implementar Modelo Estándar de Control Interno (MECI) al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos 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. Procesos y normatividad en presupuesto. 2. Sistemas de seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito. 3. Sistemas de información y estadística. 4. Formulación de indicadores de gestión y resultados. 5. Herramientas de gestión y planeación. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnicamente los proyectos de ingeniería de software, y asesorar técnicamente el desarrollo de los mismos los para asegurar que todos los aspectos de arquitectura sean

implementados de manera correcta, orientando y planificando cada etapa del ciclo de vida, apoyando el proceso de integración continua con el uso de mejores prácticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los requerimientos funcionales y técnicos expresados por los usuarios de la entidad, y dar la viabilidad de desarrollo e implementación, para nuevos sistemas de información y/o nuevas funcionalidades de los existentes, detallando los recursos necesarios para llevarlo a cabo y definir los requisitos no funcionales de los proyectos de ingeniería de software asignado.
2. Evaluar, ejecutar y/o hacer seguimiento a los cronogramas o planes de trabajo elaborados en la ejecución y avance de cada proyecto de ingeniería de software.
3. Brindar y responder por la información necesario sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
4. Orientar y organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.
5. Gestionar la implementación de interfaces, servicios de interoperabilidad e integración de los proyectos de ingeniería de software adelantados al interior de la entidad y/o con otras entidades.
6. Aplicar y proponer metodologías y estándares para el desarrollo de proyectos de ingeniería de software en la Secretaria que contribuya a soluciones informáticas corporativas y/o transversales en el distrito, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial.
7. Responder por las etapas de análisis y/o levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha, revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada para tal fin.
8. Analizar, revisar, y gestionar la información recibida y generada al interior de la dependencia relacionada con el sistema integrado de gestión y/o cualquiera de sus subsistemas, fomentando el trabajo con calidad y la mejora continua.
9. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos a llegados a través del sistema distrital de quejas y soluciones o cualquier ente de control relacionado con los proyectos del PETI.
10. Consolidar necesidades en materia de tic en la dependencia y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento, siguiendo las directrices impartidas sobre la materia, así como hacer seguimiento al mismo para mantener una oportuna y correcta ejecución presupuestal.
11. Formular y/o reformular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, manteniéndolo armonizado al plan de desarrollo

vigente y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión de la dependencia.

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. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
2. Conocimientos sobre metodologías de software.
3. Auditorias en sistemas.
4. Seguridad informática.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, iniciativas y actividades de participación de Bogotá en diferentes escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otros mecanismos de relacionamiento internacionales, para maximizar las ventajas de tales escenarios para el desarrollo de los

proyectos estratégicos de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes de las cuales la ciudad tiene membresía, así como
2. Participar en el desarrollo de las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otras dinámicas internacionales.
3. Participar en la producción, procesamiento y presentación de la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá
4. Gestionar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes para la ciudad.
5. Identificar, monitorear e informar sobre eventos internacionales que puedan ser estratégicos de cara a los intereses del Despacho del Alcalde.
6. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la DDRI en el marco de Redes internacionales de ciudades y municipios.
7. Identificar y documentar modelos exitosos / buenas prácticas / experiencias significativas que han sido seleccionados por Redes de ciudades internacionales que puedan ser de interés a los propósitos del Plan de Desarrollo de Bogotá.
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 Relaciones Internacionales.
2 Comercio internacional.
3 Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional.
4 Políticas públicas.
5 Mercadeo y administración.
6 Sistemas de información y gestión.
7 Herramientas ofimáticas.
8 Dominio del idioma inglés y/o francés (leído, hablado y escrito)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas,	Cincuenta y cuatro (54) meses de

Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias destinadas a acompañar, asesorar, articular y registrar el proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del distrito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento a las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito. 2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica los procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad. 3. Proponer y desarrollar lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 4. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para nutrir la estrategia de gestión de conocimiento. 5. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 6. Implementar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales. 7. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo. 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 Relaciones Internacionales. 2 Comercio internacional. 3 Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4 Políticas públicas. 5 Mercadeo y administración. 6 Sistemas de información y gestión. 7 Herramientas ofimáticas. 8 Dominio del idioma inglés y/o francés (leído, hablado y escrito)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, articular y desarrollar la estrategia de comunicaciones y de mercadeo de ciudad para para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional, en el marco de la estrategia de proyección internacional de la ciudad establecida por la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de "marketing de ciudad" y gestionar las acciones necesarias para la articulación de las entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad.
3. Participar en el desarrollo del perfil internacional que promueva la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar el apoyo logístico y operativo a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales en relación con las estrategias de promoción y realización de eventos que proyecten a la ciudad internacionalmente.
5. Ejecutar la estrategia de comunicación de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales a nivel interno y externo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la divulgación de la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos.
7. Gestionar la estrategia digital para el manejo de las redes sociales, con el fin de generar proyección internacional.
8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios que permita articular permanentemente a la prensa nacional e internacional para que el proceso de comunicaciones sea transmitido de manera estratégica a la luz de las prioridades de Bogotá.
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. Relaciones Internacionales.
2. Comercio internacional.
3. Gestión de proyectos.

4. Técnicas de comunicación organizacional. 5. Redacción y ortografía. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Dominio del idioma ingles y/o francés (leído, hablado, escrito) 8. Herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y

proyectar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de comunicaciones, el portafolio de servicios, la presentación de la página web y demás herramientas, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
2. Articular con entidades del distrito capital, la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar las relaciones entre el Archivo de Bogotá y los medios de comunicación, en procura de establecer canales propicios para el desarrollo de las actividades previstas.
4. Mantener comunicación permanente con directores, editores y reporteros de los diferentes medios de comunicación, favoreciendo los vínculos, visitas y diálogos requeridos para el normal desarrollo de sus actividades.
5. Realizar la programación y el seguimiento a los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos realizados en el Archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la programación y el seguimiento al proyecto editorial de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de obtener un proyecto de calidad.
7. Elaborar textos para las piezas comunicacionales requeridas en desarrollo de las estrategias de divulgación y articular su diseño, impresión y distribución.
8. Realizar actividades relacionadas con la edición de textos y publicaciones, en desarrollo de las estrategias de divulgación y articular su diseño, impresión y distribución.
9. Proyectar y desarrollar la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. 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. Sistema de Gestión Documental.
2. Políticas de comunicación.
3. Comunicación organizacional.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Relaciones públicas.
6. Ley de Transparencia.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación para la determinación de series y subseries patrimoniales y verificar el cumplimiento de los procesos de valoración secundaria de la documentación evaluada por el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
1. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos investigación para la determinación de series y sub series patrimoniales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Elaborar las historias institucionales que sean de interés para la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y para el sistema distrital de archivos.
3. Verificar en forma conjunta con las áreas trabajo de gestión documental; conservación, restauración y reprografía, los procesos de valoración patrimonial de los fondos documentales del Archivo de Bogotá y de los fondos privados de interés patrimonial.
4. Planear y coordinar, en conjunto con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y desde los requerimientos de la valoración patrimonial de documentos, la asesoría necesaria para la organización de los fondos documentales producidos por las entidades

de la administración distrital.
5. Proponer de acuerdo con las necesidades de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos la realización de materiales técnicos, investigaciones, guías y otros para las entidades distritales.
6. Planificar y participar en los eventos afines con la naturaleza de sus funciones y de acuerdo con las necesidades de la subdirección del sistema distrital de archivos.
7. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
8. Recibir, tramitar, resolver y dar respuesta a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.
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. Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Historia, Historia y	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222- 24 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proyectar, controlar y evaluar planes, programas y procedimientos para el desarrollo de investigaciones documentales y archivísticas, y el diseño y/o actualización de instrumentos técnicos, lineamientos, guías y estándares, que apoyen la normalización y el desarrollo de la gestión documental y la función archivística en las entidades de la administración distrital y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, administrar y realizar seguimiento de los proyectos, programas y procedimientos de normalización de la función archivística y la gestión documental que desarrollen en el Sistema Distrital de Archivos
2. Establecer y coordinar conjuntamente con la Oficina Alta Consejería de las TIC, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía la Red Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos establevcidos.
3. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los términos de calidad establecidos.
4. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión.
5. Proyectar, programar y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la función archivística y la gestión documental
6. Desarrollar investigaciones documentales, archivísticas que fortalezcan el sistema distrital de archivos y la memoria de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Trabajar en conjunto con las áreas de investigación y conservación restauración y reprografía de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar la asesoría relacionada con la organización de los fondos documentales producidos por las entidades

de la administración distrital y la valoración de los fondos y colecciones.
8. Gestionar la planeación de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos.
9. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos
10. Supervisar y hacer seguimiento al personal a su cargo y ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen.
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. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental y la valoración documental.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y gestión de proyectos.
5. Manejo y conocimiento de normas y metodologías generales de planeación.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y evaluar del desarrollo de planes, programas y procedimientos de Conservación, Restauración y Reprografía dirigidos a la preservación del acervo documental patrimonial de la ciudad, con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos.
2. Planificar, administrar y supervisar proyectos, programas y procedimientos de conservación y restauración de los bienes de patrimonio documental, para preservar su memoria en la ciudad.
3. Plantear y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la conservación de los bienes de patrimonio documental custodiados por el Archivo de Bogotá, así como de la documentación generada por las entidades de la administración distrital.
4. Planear y hacer seguimiento a la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en conservación preventiva mediante la aplicación del sistema integrado de conservación.
5. Planear, preparar y participar en comités técnicos relacionados con la conservación documental. Para fortalecer el sistema integrado de conservación.
6. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en la formulación y realizar seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental, gestión de calidad y de salud ocupacional, en cumplimiento del sistema de gestión ambiental.
8. Recibir, tramitar, resolver y dar respuesta a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.
9. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
10. 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 del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades.

2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Sistema de Gestión Documental. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCION TECNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y evaluar los servicios de sala de consulta y participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. 2. Planificar, administrar y supervisar los servicios de la sala de consulta del Archivo de Bogotá. 3. Proponer mejoras y nuevas estrategias para la prestación de los servicios de la sala de consulta del Archivo de Bogotá. 4. Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, a través de los sistemas de atención que implemente la entidad. 5. Orientar la formulación y ejecución de las políticas sobre acopio, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.

6. Participar en la formulación y ejecución de las políticas, programas y acciones para promover, divulgar y poner al servicio el patrimonio documental de la ciudad.
7. Participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad
8. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
9. Recibir, tramitar, resolver y dar respuesta a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.
10. 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 del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, o	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Filosofía y Humanidades; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Licenciatura en ciencias Sociales, Licenciatura en Historia del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en geografía, historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y ejecutar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde

con las directrices establecidas.

3. Elaborar y ejecutar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Realizar actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados de acuerdo a directrices de la dependencia.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, financiera Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales de la entidad prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados en sus diferentes etapas, para contribuir a que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites necesarios de los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.
2. Orientar y realizar los procedimientos de licitación, concursos convocatorias públicas, convenios y demás requeridos por la dependencia, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de actos administrativos, conceptos, estudios de necesidad y oportunidad a contratar, proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos y normativos.
4. Efectuar la revisión de la publicación de los diferentes actos contractuales-jurídicos suscritos y que se realicen en los portales respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
5. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por la dependencia.
6. Solicitar a las Entidades respectivas, personas naturales o jurídicas la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que deba suscribir la Secretaría General, de manera oportuna.
7. Realizar el seguimiento al sistema de quejas y soluciones en lo referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se alleguen, de manera oportuna.
8. Efectuar la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia, de manera eficiente y 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, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho administrativo y Derecho público.
2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual.

3. Procedimientos de contratación. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas y procedimientos internos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos precontractuales y post contractuales, para las contrataciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente. 2. Brindar soporte técnico a los procesos post contractual a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas. 3. Realizar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte que se requieran para la sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en el Subsistema de Gestión Ambiental. 5. Elaborar los estudios del Sector, Análisis de las cotizaciones presentadas a los procesos de selección, Evaluación técnica y económica de los procesos de selección de proveedores bajo los criterios señalados en los pliegos de condiciones. 6. 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. Elaboración, implementación y seguimiento de políticas planes y programas 2. Contratación estatal, Ley 1160 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente. 3. Contratación Pública. 4. Bienes y Servicios públicos. 5. Gestión Pública. 6. Procesos administrativos. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Financiera Administración, Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en Derecho: Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la

Secretaria General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal, acorde con la normatividad vigente.
2. Realizar actividades relacionadas con la programación del anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Proyectar las ejecuciones presupuestales, gastos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar las modificaciones presupuestales con el fin de cumplir con los objetivos y las metas de la Entidad.
6. Realizar la liquidación, seguimiento y control de los pagos efectuados por la Entidad en cumplimiento de las metas establecidas y con la oportunidad requerida.
7. Elaborar informes con destino a los organismos de control fiscal, político y administrativo según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
8. Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos.
9. Revisar la información del sistema del plan contractual en el sistema de presupuesto Distrital, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
10. 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
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA –CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de contabilidad y la preparación de Estados financieros de la Entidad, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Realizar el manejo y control de los libros oficiales y auxiliares para el desarrollo de las transacciones, movimientos y saldos de la Entidad, de acuerdo con los procesos de la Entidad. 3. Revisar y elaborar estudios e informes estadísticos sobre operaciones y procesos financieros y contables de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Establecer lineamientos para el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna.

5. Brindar asistencia profesional en los procesos de conciliación de las cuentas de balance financiero de la Entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6. Preparar la cuenta e informes a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Revisar los escenarios financieros para la toma de decisiones en la dependencia dando cumplimiento a las normas y directrices establecidas por la Secretaría General.
8. Revisar y evaluar los documentos técnicos y normativos que soportan el desarrollo de los procesos contables y la ejecución de los recursos financieros y de la entidad, de forma oportuna y eficiente
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
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Estados financieros.
5. Legislación tributaria.
6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e implementar acciones para el desarrollo del proceso contable y financiero de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y presentar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la contabilidad y tesorería de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
2. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. Brindar asistencia profesional en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Implementar metodologías e instrumentos para aplicar una contabilidad moderna, de acuerdo con la necesidad de la Entidad.
5. Proyectar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.
6. Realizar la certificación de los balances y Estados financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna.
7. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de presupuesto, cuentas de cobro y remisión a la tesorería Distrital, de manera oportuna.
9. Realizar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslado presupuestales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
10. 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 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital 5. Manual Operativo presupuestal Distrital 6. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública. 7. Estatuto Contractual. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mejorar continuamente la gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Realizar el acompañamiento para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, de manera oportuna.
3. Desarrollar e efectuar estrategias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
4. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Institucional, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.
5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General, los proyectos y los planes de acción, hacer seguimiento a su ejecución y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Brindar asistencia profesional en la implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Secretaría, de manera oportuna.
7. Participar en la implementación y hacer el seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al interior de la Secretaría General, con la oportunidad requerida.
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. Normatividad presupuestal.
2. Sistema Integrado de Gestión.

3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 5. Planeación estratégica. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA ASESORA JURIDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar actos administrativos requeridos por la entidad, orientando los aspectos de carácter jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asesorías a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y participar en diligencias judiciales con la eficacia requerida.

2. Elaborar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaria, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 4. Realizar actividades de defensa judicial y actuación procesal y administrativa de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5. Efectuar las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a los recursos de apelación y queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo a directrices del Jefe de la Oficina Jurídica. 7. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 8. Proyectar acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 9. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. 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. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Garantía de la calidad 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramienta ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los elementos de infraestructura tecnología, de red y comunicaciones de la Secretaria, garantizando el funcionamiento normal de los mismos, para asegurar la prestación de los servicios de TI y atención a los usuarios internos y a la ciudadanía en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades para el buen desempeño y funcionamiento de elementos de la infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones de cada sede, de cada cuarto técnico y de cada centro de cómputo de la secretaria.
2. Proponer y/o evaluar y dar la viabilidad a la implementación de soluciones tecnológicas que involucran elementos de infraestructura, de red y comunicaciones que se encuentran en plan estratégico de tecnología de la información - PETI. Además, brindar la información sobre el avance de estos.
3. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los cronogramas o planes de trabajo de mantenimiento preventivos del grupo de elementos como aires acondicionados, ups, cableado estructurado, de red de datos, comunicaciones, etc., que conforman la infraestructura tecnológica de la Secretaria. Así, como el aprovisionamiento de servidores y unidades de almacenamiento o procesamiento para aplicaciones, bases de datos entre otros.
4. Liderar, orientar y organizar las actividades de administración y monitoreo del comportamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, red de datos y comunicaciones de la entidad, coordinando las tareas para resolución de las problemáticas presentadas en el menor tiempo posible, para no interrumpir las funciones y labores normales de la entidad.
5. Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia o continuidad tecnológica y recuperación de desastres.
6. Responder por la implementación de componentes de seguridad informática a través de modelos eficientes de operación de infraestructura de tecnología informática, de red de datos y comunicaciones.
7. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica que contribuya al normal funcionamiento de las labores corporativas y/o transversales de la entidad 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción 6. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Crear, administrar y gestionar las bases de datos de la entidad y poner en vigor los

controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, en especial cuidando los roles de usuarios de aplicativos, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos, participando en el diseño inicial de las mismas, así como controlar y evaluar el creciente volumen de datos y diseñar los planes apropiados para administrarlos y asegurar la calidad, disponibilidad e integridad de los datos almacenados, procurando obtener el máximo provecho de la infraestructura tecnológica de la entidad, contribuyendo a la seguridad informática. 2. Mantener actualizada los productos de software del motor de bases de datos que los fabricantes recomienden, no sin antes evaluar su impacto del mismo y planear y realizar las migración de datos a una nueva versión del motor de base de datos que defina la Oficina. 3. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas. 4. Mantener actualizada la documentación de los modelos datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos, construyendo una secuencia que permita identificar los cambios a través del tiempo y conocer el estado que guardaba la información en un periodo determinado que transcurrió previamente. 5. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia o continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 6. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo. 7. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información tanto misionales como administrativos y financieros de la entidad. 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continúo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

222-21 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos y emitir conceptos jurídicos en materia disciplinaria, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único, de manera eficiente y efectiva.
2. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública.
3. Adelantar las actuaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de

gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional. 6. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 7. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna. 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. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal. 2. Régimen de Contratación Pública. 3. Código Disciplinario Único 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Ley de Transparencia. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramienta ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los lineamientos, pronunciamientos y estrategias que le sean asignados, de

conformidad con las políticas de la entidad.
2. Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia.
3. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del director de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica
4. Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar el apoyo jurídico en las etapas contractual y postcontractual que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. 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. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Ley de Transparencia
4. Contratación Pública
5. Normatividad territorial y administrativa vigente
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
2. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste a su estructura organizacional, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
7. 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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad territorial y administrativa vigente
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Estrategias de mejoramiento institucional
7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial
8. Ley de Transparencia
9. Ética pública y estrategias anticorrupción
10. Cultura organizacional
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
2. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste a su estructura organizacional, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura

ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles
4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
7. 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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad territorial y administrativa vigente
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Estrategias de mejoramiento institucional
7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial
8. Ley de Transparencia
9. Ética pública y estrategias anticorrupción
10. Cultura organizacional
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
2. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste a su estructura organizacional, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles
4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
7. 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. Gestión pública Distrital

2. Normatividad territorial y administrativa vigente
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Estrategias de mejoramiento institucional
7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial
8. Ley de Transparencia
9. Ética pública y estrategias anticorrupción
10. Cultura organizacional
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico de Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, cultura ética y transparencia, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), para el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS). 2. Asesorar y acompañar a los hospitales distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de promoción de la cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. 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. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS) 2. Gestión pública 3. Normatividad territorial y administrativa vigente 4. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Fortalecimiento institucional 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Estrategias de mejoramiento institucional 8. Estrategias de coordinación interna y externa 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina. Título profesional en Enfermería del núcleo básico de conocimiento de Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) añosde experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las orientaciones jurídicas para el normal funcionamiento de la imprenta distrital y proponer y desarrollar acciones para su implementación, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las orientaciones de tipo jurídico necesarias para el funcionamiento de la imprenta distrital y su mejoramiento continuo.
2. Elaborar los actos administrativos y documentos que le sean solicitados, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Preparar y proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los procesos asociados al mantenimiento de la maquinaria y equipos de la imprenta distrital, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema, de conformidad con la normatividad vigente.
6. 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. Contratación pública
2. Plan de inversión y gastos
3. Presupuesto público
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Elaboración de informes técnicos y estadísticos
6. Manejo de herramientas ofimáticas

7. Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Presentar propuestas para la innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con los parámetros establecidos.

6. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados de acuerdo a directrices de la dependencia.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. Código *de Procedimiento Administrativo y de lo* Contencioso Administrativo.
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Apoyar la elaboración de lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Presentar propuestas para la innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con los parámetros establecidos.
6. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados de acuerdo a directrices de la dependencia.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital

3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, financiera Administración Financiera y de Sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, organizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el funcionamiento y actualización de la página web – Portal Bogotá, con el fin de proporcionar información correcta, precisa, segura y actualizada a la ciudadanía sobre la gestión y actividades de interés de la Administración Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía relacionados con la página Web, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Participar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Participar en la elaboración de lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Realizar actividades relacionadas con el diseño del sitio web, estructura de navegación, desarrollo organización y clasificación la información y mantenimiento, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad.

5. Presentar propuestas para la innovación de la página web, mediante el uso de herramientas, tecnologías web y recursos necesarios, con criterios de usabilidad.
6. Gestionar los contenidos, estilo editorial y contenidos multimedia (fotografías, sonido, vídeos, gráficos, animaciones), su edición y actualización, con criterios de accesibilidad y usabilidad.
7. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas relacionadas con la página web, acorde con la normatividad vigente.
9. Realizar análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados de acuerdo a directrices de la dependencia.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Administración de recursos físicos y humanos.
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo.*
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Gobierno en Línea
8. Diseño de páginas Web
9. Editor de Contenidos
10. Estadística básica
11. Estatuto Anticorrupción
12. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Informática, Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniería Informática de Servicios y Aplicaciones, o Ingeniería Informática de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la elaboración de nómina y proyecciones presupuestales con el fin de prestar apoyo profesional en el cumplimiento de requerimientos en términos oportunos y eficientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General. 2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Generar 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 que sean ordenados, para cumplir con las sentencias judiciales. 5. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los solicitantes. 6. 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. 7. Programar el Plan Anual de Caja mensual de acuerdo a las novedades y plazos a los que

haya lugar, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el pago de la nómina.
8. Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de envío y los archivos planos, garantizando la obtención de los recursos financieros para el pago de la nómina.
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. Norma de liquidación de nómina.
2. Manuales de servicio al cliente.
3. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito.
4. Norma vigente sobre seguridad social.
5. Manejo de archivos planos.
6. Estatuto General de Contratación Pública.
7. Conocimiento administración y normatividad relacionada con el presupuesto distrital
8. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar el programa de Bienestar y Capacitación con el fin de promover niveles de satisfacción de los empleados de la entidad, así como una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y ejecutar el proceso de capacitación y bienestar del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General.
3. Diseñar estrategias para fortalecer la cultura de trabajo en equipo y fomentar en el personal un ambiente de armonía y obtención de resultados beneficio los trabajadores en sus relaciones sociales.
4. Realizar programas y actividades recreativas y culturales para los servidores públicos y su núcleo familiar, de manera oportuna.
5. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente.
7. Realizar el proceso de vinculación e inscripción o traslado de los servidores en las respectivas EPS y cajas de compensación familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Implementar metodologías e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la gestión del talento humano de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
9. Orientar a los servidores que se encuentren en escalafón y hagan parte de la carrera administrativa de la entidad, para la realización adecuada y oportuna de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.
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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Normatividad sobre evaluación de desempeño.

3. Clasificación de los factores de riesgo 4. Competencias comportamentales. 5. Normatividad sobre Encargo por Derecho preferencial y nombramientos en provisionalidad. 6. Políticas públicas en administración de personal. 7. Políticas, planes y programas del talento humano. 8. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación profesional en Comunicación Social Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social Comunicación Social y Periodismo. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCION DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir lineamientos jurídicos y elaborar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los proceso de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del Gabinete del Alcalde Mayor, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad de según las necesidades de la administración. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones designadas de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. Desarrollar las actividades vinculación y selección del personal de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. Brindar asistencia profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 4. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionada con las actividades y programas de la dependencia, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 5. Brindar asistencia profesional en la realización de las funciones específicas establecidas en el artículo 15 numeral 2 de la Ley 909 de 2004, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 6. Implementar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente. 7. 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento al funcionamiento operativo del Sistema de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias competentes. 2. Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tablas de retención documental TRD, en todas las dependencias de la entidad, así como las auditorías que aseguren su aplicación, conforme a las normas, leyes y políticas del archivo general de la nación AGN y el archivo Bogotá. 3. Desarrollar de metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Orientar en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente. 6. Realizar ajustes al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. 7. Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de calidad de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 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. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Contratación Pública 4. Procesos administrativos y gerenciales. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ciencias De La Información Y La Documentación Bibliotecología Y Archivística, Ciencia de la información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa Y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-20 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos de evaluación y seguimiento con el fin de dar cumplimento al Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas, aplicando las políticas y directrices relacionadas con la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2. Analizar y socializar al interior de la dependencia las, políticas, directrices y actos administrativos que divulgue la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic, procurando su aplicabilidad en las diferentes tareas del área.
3. Realizar la formulación y seguimiento de acciones para impulsar el Gobierno Abierto que faciliten la transparencia, la colaboración, la participación y los datos abiertos en el Sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y/o servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Efectuar la Socialización Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz.
6. Realizar investigaciones y estudios, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Analizar, revisar, y gestionar la información recibida y generada al interior de la dependencia, relacionada con temas de Derechos de petición y solicitud de información de materia de TIC y plan de desarrollo.
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. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.

3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-19 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADNÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y redactar noticias, crónicas, reportajes, entrevistas e historias para las diferentes secciones que hacen parte de la Página Web - Portal Bogotá, con el fin de proporcionar información correcta, precisa, segura y actualizada a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía relacionados con el uso del Portal Bogotá, con criterios de eficacia y oportunidad
2. Realizar el desarrollo, ajuste, edición y publicación de la información en el portal Bogotá, en concordancia con la misión de la entidad.
3. Desarrollar actividades de investigación y redacción de historias para la sección de noticias que se publican en el home del portal Bogotá, de manera oportuna y eficaz.
4. Realizar acciones de identificación y presentación de las principales noticias, campañas, eventos e historias al comité editorial para publicar en el portal Bogotá, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Investigar, redactar y editar la información de las secciones que se le asignen de acuerdo con los cronogramas que se establezcan.
6. Acudir a las ruedas de prensa y demás eventos del alcalde o servidores del gabinete, de manera oportuna y en concordancia con los parámetros establecidos.
   Implementar contenidos multimedia (fotografías, sonido, vídeos, gráficos, animaciones) en la publicación de información, realizar su edición y actualización, con criterios de accesibilidad y usabilidad.
7. 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 Estatuto Orgánico del Distrito
2 Estructura organizacional del Distrito Capital
3 Plan de Desarrollo de Bogotá
4 Gestión Pública

5 Administración de recursos físicos y humanos. 6 Servicio a la Ciudadanía 7 Gobierno en Línea 8 Marketing Político 9 Editor de Contenidos 10 Estadística básica 11 Estatuto Anticorrupción 12 Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia, que se requieran relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales. 2. Orientar los procesos contractuales en todas sus etapas, a cada una de las dependencias de la Entidad que lo requiera de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. 3. Elaborar actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Resolver los recursos que sean interpuestos a la Entidad y dar respuesta a las peticiones y consultas contractuales-jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Recibir propuestas técnicas y económicas para elaboración de los actos administrativos designados, para cumplir con los objetivos de la Entidad. 6. Verificar la información de las actuaciones procesales y contractuales que sean incorporadas a los sistemas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 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, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho administrativo y Derecho público. 2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 3. Procedimientos de contratación. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas y procedimientos internos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-04 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la dependencia en materia de organización administrativa, que permita la implementación de políticas, los lineamientos y las estrategias de modernización para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de acompañamiento en la implementación de las políticas, los lineamientos y las estrategias de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital.
2. Participar en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública.
4. Organizar y realizar el acompañamiento técnico y académico a los servidores distritales en desarrollo del programa de formación del Distrito Capital.
5. 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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad territorial y administrativa vigente
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Estrategias de mejoramiento institucional
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación de los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar auditorías internas acorde con el Programa Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el Programa Anual de Auditoria y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes presentados por la Oficina de Control Interno
3. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, con el fin de mejorar la gestión de la Entidad.
4. Elaborar documentos, informes y estudios relacionados con los hallazgos de las auditorias, no conformidades y gestión de la Secretaría General, con el fin de realizar las acciones preventivas y correctivas, para el mejoramiento de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Identificar y analizar los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
7. 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. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoría

6. Contratación Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas ofimáticas.
9. Normas fiscales.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o financiera Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Realizar actividades de acompañamiento para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, de manera oportuna. 3. Orientar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Institucional, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. 5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General, los proyectos y los planes de acción, hacer seguimiento a su ejecución y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 6. Realizar identificación de aspectos ambientales relacionados con los diferentes procesos de la Secretaría General en la, de manera eficiente. 7. Realizar actividades para la implementación, formulación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al interior de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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. Sistema Integrado de Gestión. 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). 3. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 4. Planeación estratégica. 6. Normas técnicas de calidad 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar la legalidad de proyectos de Actos Administrativos que las eran requeridos por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de legalidad de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. **2.** Tramitar procesos sustituidos y/o revocados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. **3.** Realizar acciones relacionadas con el Ingreso de las actuaciones al SIPROJWE, de manera oportuna y eficaz. **4.** Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos de apelación y queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo a directrices del Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de conformidad con la normatividad vigente. **6.** Proyectar las respuestas a los recursos de apelación y queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo a directrices del Jefe de la Oficina Jurídica. **7.** Realizar la representación judicial de la Entidad en los procesos legales que la vinculen, de acuerdo con las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. **8.** Proyectar acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. **9.** Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. **10.** 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. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Garantía de la calidad. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevos proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de requerimientos, de los proyecto de ingeniería de software asignado determinando características funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios y viabilizados por la oficina.
2. Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes al proyecto TIC asignado.
3. Desarrollar y/o probar los casos de uso y/o funcionalidades definidos, incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la Oficina, realizando las pruebas y puesta en marcha.
4. Brindar y responder por la información necesario sobre el avance y seguimiento de los

proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETIC.
5. Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.
6. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada.
7. Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de backups y redes, etc, de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas-
8. Proyectar y preparar documentos para relacionados con el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
9. Orientar a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
10. 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. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Telemática y afines. Título profesional en: Administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia del/la Alcalde/sa Mayor e internos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Adelantar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
5. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
6. 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. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Código Disciplinario Único
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Transparencia.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continúo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARÍA TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional, que permitan promover entre las y los servidores públicos la interacción, el sentido de pertenencia, la actitud de servicio y la interiorización de los valores y cultura organizacional de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de Comunicación Organizacional Interna de la Secretaría General para facilitar el desarrollo de los procesos de comunicación organizacional en la entidad. 2. Estructurar y aplicar lineamientos, estrategias y herramientas para facilitar el desarrollo de los procesos de comunicación organizacional en la entidad. 3. Diseñar estrategias y piezas publicitarias orientadas a fortalecer la cultura organizacional y la imagen corporativa, en concordancia con la plataforma estratégica y misión de la entidad. 4. Elaborar textos que sean requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Entidad, con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes. 5. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna. 6. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la comunicación divulgada y los canales utilizados en la entidad, con el fin de verificar su efectividad. 7. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados y la oportunidad de la comunicación organizacional. . 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. Estrategias de comunicación organizacional 2. Elaboración y redacción de textos periodísticos

3. Funcionamiento de los medios de comunicación. 4. Operación de equipos de comunicación. 5. Sistemas de Información. 6. Redes sociales. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Ley de Transparencia. 9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los lineamientos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia. 2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Participar en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión

pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.
6. 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. Gestión pública distrital
2. Sistemas de gestión
3. Indicadores de gestión
4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o licenciatura en administración educativa; del núcleo básico de conocimiento de administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Licenciatura en administración y supervisión educativa; del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Matrícula o tarjeta profesional en los	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

casos requeridos por la ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a los lineamientos y estrategias de fortalecimiento institucional, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia.
2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Participar en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.
6. 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. Gestión pública distrital
2. Sistemas de gestión
3. Indicadores de gestión
4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Licenciatura en	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

Administración Educativa; del núcleo básico de conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los insumos y repuestos requeridos por la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control del suministro y uso de los insumos de artes gráficas de la Imprenta Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas y repuestos de maquinaria requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital.
3. Planear la distribución y entrega de los insumos y repuestos, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital.
4. Custodiar y controlar el acceso a las bodegas, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital.
5. Organizar los insumos y repuestos en las bodegas, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
6. 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. Sistema de inventarios.
2. Cuantificación de insumos de artes gráficas.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Elaboración y seguimiento a planes de gestión.
5. Calidad del servicio.
6. Elaboración de informes técnicos y estadísticos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Técnicas de redacción y ortografía.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2018

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
1. Implementar estrategias de acompañamiento, articulación y registro en el marco del proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del Distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 2. Fungir como enlace institucional para la elaboración de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo del proceso y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 3. Proponer elementos o herramientas que aporten a la formulación y ejecución de lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.

4. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.
5. Implementar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
6. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo.
7. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento.
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 Formulación y seguimiento de proyectos.
2 Cooperación internacional.
3 Relaciones Internacionales.
4 Técnicas de redacción y ortografía.
5 Dominio del idioma inglés y/o francés (leído, hablado y escrito)
6 Sistema Integrado de Gestión.
7 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, articular, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Subdirecciones y/o la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales.
2. Proponer y elaborar las guías de los fondos y colecciones documentales y actualizar aquellas que lo requieran, de conformidad con las normas internacionales ISAD (G) e ISAAR (CPF).
3. Propiciar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y colecciones documentales.
4. Orientar en la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecer el proyecto portal pedagógico.
5. Promover la valoración e identificación de patrimonio documental de interés para la ciudad y el Archivo de Bogotá.
6. relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita.
3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental
4. Manejo de técnicas de investigación
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Historia, Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad, de conformidad con las directrices de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar el plan de comunicaciones, realizar la actualización del portafolio de servicios, y manejar la página web y demás herramientas establecidas, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.

2. Acompañar en la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
3. Acompañar en la programación y seguimiento de los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos realizados en el Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
4. Realizar el seguimiento al proyecto editorial y a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
5. Elaborar textos para las piezas comunicacionales requeridas en desarrollo de las estrategias de divulgación y articular su diseño, impresión y distribución, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
6. Proponer campañas, diseños y demás elementos comunicacionales para la formulación y desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
7. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita.
3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, evaluar y ejecutar los procesos de descripción y catalogación de los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción y catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en forma conjunta con las dependencias de las subdirecciones y de la dirección, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
2. Planear y asesorar la descripción y catalogación de los fondos y colecciones del archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales.
3. Realizar el seguimiento a la actualización y validación en el sistema de información y/o en las bases de datos de los campos de descripción de los fondos documentales para ofrecer veracidad, integridad, autenticidad, y fidelidad en la información.
4. Elaborar, compilar y/o corregir las guías y/o catálogos de los fondos y colecciones documentales acopiados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y participar en los comités técnicos que se desarrollen para estos fines.
5. Plantear investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales.
6. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Consejería de TIC's
2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos.
3. Realizar la verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC´s, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía.

4. Desarrollar la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales.
5. Participar en el diseño de herramientas TIC´s que satisfagan las necesidades de la dependencia, con criterios de calidad.
6. Armonizar la adecuada prestación de los servicios tecnológicos del canal de interacción ciudadana virtual adscrito a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios.
7. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC´s que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida.
8. Realizar seguimiento a la prestación de servicios presenciales y virtuales de las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Administración y gestión de recursos informáticos.
6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
7. Conocimientos sobre metodologías de software.
8. Seguridad informática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Formulación de proyectos.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Consejería de TIC's
2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos.
3. Realizar la verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC´s, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía.
4. Desarrollar la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales.
5. Participar en el diseño de herramientas TIC´s que satisfagan las necesidades de la dependencia, con criterios de calidad.
6. Armonizar la adecuada prestación de los servicios tecnológicos del canal de interacción ciudadana virtual adscrito a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios.
7. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC´s que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida.
8. Realizar seguimiento a la prestación de servicios presenciales y virtuales de las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Administración y gestión de recursos informáticos.
6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
7. Conocimientos sobre metodologías de software.
8. Seguridad informática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Formulación de proyectos.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar evaluación y seguimiento al servicio de recaudo y a la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de establecer la oferta institucional necesaria para la prestación de servicios a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPSC y/o sus lineamientos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Planificar e implementar la puesta en operación de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de manera oportuna. 3. Revisar la estructuración de los canales de interacción ciudadana asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Entregar operando el canal de interacción ciudadana (presencial, virtual, telefónica) asignado, a la dependencia correspondiente con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Preparar y rendir informes periódicos sobre seguimiento al servicio de recaudo en los RapiCADE y puntos especializados de recaudo (PER), con calidad y oportunidad. 7. Participar en la programación y elaboración del plan de compras y el plan mensualizado de caja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Contabilidad y finanzas públicas 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Política Publica 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, financiera Administración Financiera y de Sistemas, finanzas y Relaciones Internacionales, finanzas internacionales, o Administración de Negocios, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía, del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y elaborar estudios relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía (PPSC); realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar

seguimiento al servicio de recaudo, en los RapiCADE y puntos especializados de recaudo, con el fin de establecer la oferta institucional necesaria para la prestación de servicios a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPSC y/o sus lineamientos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Planificar e implementar la puesta en operación de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de manera oportuna.
3. Revisar la estructuración de los canales de interacción ciudadana asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Entregar operando el canal de interacción ciudadana (presencial, virtual, telefónica) asignado, a la dependencia correspondiente con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Preparar y rendir informes periódicos sobre seguimiento al servicio de recaudo en los RapiCADE y puntos especializados de recaudo (PER), con calidad y oportunidad.
7. Participar en la programación y elaboración del plan de compras y el plan mensualizado de caja, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Contabilidad y finanzas públicas
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Política Publica
8. Indicadores de Gestión
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Formulación de proyectos.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, o Administración de Negocios, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía, del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el funcionamiento de los canales de atención presencial y virtual, con el fin de proponer estrategias que permitan mejorar la operación de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía, con eficiencia y oportunidad. 2. Verificar la operación de los canales de atención presencial y virtual, de manera coherente y oportuna. 3. Verificar el funcionamiento estructural, tecnológico y de comunicación de los canales de interacción presencial y virtual, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Analizar y presentar los informes técnicos y estadísticos necesarios para medir el comportamiento de los canales presencial y virtual, de manera oportuna. 5. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes que se le asignen, en coordinación con las entidades y organismos participantes en el Sistema de Servicio a la Ciudadanía. 6. Planificar e implementar estrategias para el suministro de información en los CADE Virtual, de manera oportuna. 7. Realizar seguimiento y monitoreo al servicio de los CADE Virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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 Estatuto Orgánico del Distrito 2 Estructura organizacional del Distrito Capital 3 Plan de Desarrollo de Bogotá 4 Servicio a la Ciudadanía 5 Política Publica 6 Indicadores de Gestión 7 Estadística básica 8 Estatuto Anticorrupción. 9 Formulación y evaluación de proyectos. 10 Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Suministrar y consolidar información sobre las metas de la dependencia, los planes, programas y proyectos de la política pública distrital de servicio; así como desarrollar actividades para el fortalecimiento del Defensor del Ciudadano, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento de los servicios prestados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para la formulación del plan de gestión de la dependencia, así como la formulación de sus indicadores, con criterios de oportunidad.

2. Realizar la consolidación de informes de seguimiento a la ejecución de las metas de los Planes de Desarrollo Distritales, de los indicadores del plan de gestión y realizar informes de Productos, Metas y Resultados de la dependencia, con oportunidad y calidad.
3. Analizar e interpretar los datos estadísticos o información generada de los planes, programas y proyectos que se deriven de la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía para la toma de decisiones, con oportunidad.
4. Elaborar estrategias que permitan mejorar la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con oportunidad.
5. Desarrollar estrategias y realizar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la labor del Defensor del Ciudadano, acorde con las directrices establecidas.
6. Preparar y rendir informes periódicos que le sean solicitados por el superior inmediato, con calidad y oportunidad.
7. 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. Organización administrativa del Distrito Capital
2. Gestión Pública Distrital
3. Formulación de indicadores
4. Técnicas de estadística
5. Plan de desarrollo
6. Políticas públicas
7. Normas técnicas de calidad.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas o administración pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición, evaluación y seguimiento de política pública de servicio a la ciudadanía, que contribuyan a la generación de conocimiento sobre las necesidades de la ciudadanía y el mejoramiento continuo del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Participar en la elaboración de estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Implementar y hacer seguimiento a los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición, evaluación y seguimiento de política pública de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Analizar e implementar las herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, acorde con las políticas institucionales.
6. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
7. Realizar seguimiento al proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital

3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo.* 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO – CUALIFICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y realizar seguimiento a los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía; así como estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Elaborar e implementar procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan.
4. Elaborar e implementar estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
5. Realizar seguimiento a la implementación de las cualificaciones y sensibilizaciones orientadas a los servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de oportunidad.
6. Analizar y consolidar la información que surja de la implementación de los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
7. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital

3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Metodologías e instrumentos pedagógicos
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología y afines. Título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional en Licenciatura en Pedagogía del núcleo básico del conocimiento de Educación. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento al proceso relacionado con la atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, con el fin de garantizar respuestas con criterios de coherencia, claridad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Implementar y hacer seguimiento al proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente.
4. Revisar y ajustar los actos administrativos, documentos y comunicaciones oficiales que se generen en el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los requerimientos técnicos, funcionales y administrativos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Desarrollar estrategias orientadas al levantamiento de requerimientos técnicos, actualización y cargue de información en los módulos del SDQS, mantenimiento y solución de peticiones masivas, con criterios de eficacia y oportunidad.
7. Analizar y consolidar de la información producto de la implementación del proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, con criterios de eficacia y oportunidad.
8. Establecer planes de acción con las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de promover el uso y manejo del SDQS, así como la atención y trámite de las peticiones ciudadanas.
9. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento, para el desarrollo del proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas y el uso y manejo técnico, funcional y operativo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar actividades de articulación con las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, en lo relacionado con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con las directrices establecidas.
4. Orientar y acompañar a las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía en la implementación, uso y manejo del SDQS, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar actividades de soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo funcional e implementación de mejoras en el SDQS, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar plan de capacitación en el manejo del SDQS y en el seguimiento y control del proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, con oportunidad.
7. Tramitar y responder las peticiones ciudadanas, seguimientos de entes de control, certificaciones y consultas de entidades distritales y nacionales con relación a los aspectos técnicos, funcionales y operativos del SDQS, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital

3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
9. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito

2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Administración de recursos físicos y humanos. 5. Servicio a la Ciudadanía 6. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo.* 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título profesional en: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de articulación y seguimiento a la administración funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y actualizada.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Realizar actividades sobre el estado actual de las entidades frente al cumplimiento de la normatividad que reglamenta la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con criterios de oportunidad. 4. Actualizar y publicar en la Guía de trámites y servicios la información de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Validar y actualizar en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, las inconsistencias de información reportadas por la Línea 195 y la ciudadanía a través del módulo de reporte del Mapa callejero, de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad

7. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Ingeniería Informática, Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniería Informática de Servicios y aplicaciones, o Ingeniería Informática de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional al proceso de contratación desde la etapa de planeación hasta su liquidación respectiva verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. **Recepcionar** y revisar la garantía única que ampare los convenios, procesos de contratación y procesos judiciales que se presenten en la dependencia, de acuerdo con la normatividad. 2. Analizar y proyectar las solicitudes, documentos y/ o actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos. 3. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina, en cooperación con la Oficina asesora de Comunicaciones, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 5. Sustanciar los actos que resuelvan y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales de la dirección, de acuerdo con los parámetros jurídicos que se establezcan. 6. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina en coordinación con la dependencia competente, de manera oportuna. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 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. 2. Derecho administrativo y Derecho público. 3. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 4. Procedimientos de contratación. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas y procedimientos internos. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar actos administrativos relacionados con los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir lineamientos jurídicos y elaborar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los proceso de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del Gabinete del Alcalde Mayor, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones designadas de la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Desarrollar las actividades vinculación y selección del personal de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionada con las actividades y programas de la dependencia, conforme a las políticas de

la Entidad y normatividad vigente. 7. Brindar asistencia profesional en la realización de las funciones específicas establecidas en el artículo 15 numeral 2 de la Ley 909 de 2004, de manera oportuna. 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. **2.** Políticas públicas en administración de personal. **3.** Políticas, planes y programas del talento humano. **4.** Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. **5.** Herramientas ofimáticas. **6.** Estatuto de anticorrupción. **7.** Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, , verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento. 2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales,

para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.
3. Realizar actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de la Secretaría General, con el fin de garantizar el adecuado procedimiento de evaluación del servidor público.
4. Revisar y analizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.
5. Realizar actividades del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo Con las directrices establecidas y ls normas sobre la materia.
6. Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión administrativos y financieros, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.
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. Normas sobre empleo público
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad en carrera administrativa y gerencia pública.
4. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Indicadores de gestión.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial,	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar el programa de Salud Ocupacional de la entidad abordando medidas de prevención y control, para desarrollar y preservar adecuados métodos de trabajo entre los trabajadores de la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, re inducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la salud ocupacional de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General. 2. Realizar actividades de formulación, ejecución y evaluación del plan de mejoramiento e intervención, el plan de emergencias y el programa de salud ocupacional en la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente. 3. Identificar los Factores de Riesgo existentes en la Secretaría General, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud. 4. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas. 5. Ejecutar políticas y estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Desarrollar las actividades previstas en el subprograma de seguridad y salud ocupacional, conforme a la normatividad vigente. 7. Estudiar las necesidades en materia de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con los lineamentos y parámetros establecidos. 8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 9. Realizar un diagnóstico para ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros. 10. 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional 3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional 4. Riesgo psicolaboral 5. Clasificación de los factores de riesgo 6. Herramientas ofimáticas. 7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud Ocupacional, Administración en Salud, Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en El Trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Salud pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el programa de Bienestar con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción de los empleados de la

entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de bienestar del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General
3. Ejecutar las acciones encaminadas a fortalecer la cultura de trabajo en equipo, para fomentar un adecuado clima laboral en el personal y un ambiente de armonía.
4. Realizar programas y actividades recreativas y culturales para los servidores públicos y su núcleo familiar, de manera oportuna.
5. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente.
7. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.
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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Normatividad sobre evaluación de desempeño.
3. Clasificación de los factores de riesgo
4. Competencias comportamentales.
5. Normatividad sobre Encargo por Derecho preferencial y nombramientos en provisionalidad.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Políticas, planes y programas del talento humano.
8. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación y Periodismo. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones así como orientar la operación de vehículos, de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con las funciones de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Implementar, planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con criterios técnicos y financieros establecidos por la Entidad, para garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios. 3. Realizar actividades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar la revisión y consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 5. Realizar actividades relacionadas con la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General, con el fin de lograr su adecuado uso y mantenimiento. 6. 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. Contratación Pública. **2.** Gestión Pública. **3.** Procesos administrativos. **4.** Estatuto Anticorrupción. **5.** Normas técnicas de calidad. **6.** Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría General, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma.
2. Generar informes a la Subdirección Financiera de los movimientos que se presentan en el almacén, para que sean revisados y registrados en los estados financieros de la entidad.
3. Controlar la actualización de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios con el fin de mantener relaciones el día de los recursos físicos obsoletos y en buen estado para que se tomen las acciones pertinentes.
4. Generar comprobantes de los registros de movimientos de bienes con los formatos establecidos, para realizar el respectivo registro en la contabilidad de la entidad.
5. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos para que exista confiabilidad y seguridad en la información.
7. Controlar la toma física que se realiza anualmente, presentando un informe sobre el resultado ante el comité de inventarios dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Brindar acompañamiento técnico en los procesos precontractuales relacionados con temas de inventarios garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.
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. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente.

2. Norma sobre el manejo de inventarios.

3. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.

4. Conocimientos en Gestión Documental

5. Manejo de aplicativos en ACCES.

6. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo.

7. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación de lineamientos que permitan el control y el correcto manejo de los

bienes, elementos, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
2. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y estrategias relacionados con la adquisición de bienes, conservación, administración, mantenimiento y dotación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Elaborar estudios, conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente.
4. Implementar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Efectuar el proceso de verificación del estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja.
6. 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. Contratación pública.
2. Procesos y procedimientos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Sistemas de Planeación.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas y proyectos determinados por la Secretaría en la ejecución del proceso de administración de recursos financieros para garantizar el funcionamiento coordinado de las áreas involucradas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la contabilidad con el informe de presupuesto, con el fin de llevar el control contable de la ejecución presupuestal.
2. Realizar la causación de cuentas y pagos a terceros aplicando los descuentos de ley en la imputación contable de acuerdo con la ordenación del pago, para orientar el control contable de los giros efectuados por la Secretaría General.
3. Actualizar la contabilidad con los informes de amortización de gastos pagados por anticipado, para reflejar el gasto en un periodo determinado, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Realizar la acusación en el software contable de los aportes parafiscales, nómina, seguros, verificando su oportuna causación.
5. Realizar la causación contable de los inventarios de la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Efectuar la creación de terceros que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registros presupuestales, modificaciones presupuestal cuando sean requeridos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.

7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA- ÁREA CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de ejecución y seguimiento financiero y contable de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Elaborar estudios e informes estadísticos sobre operaciones y procesos financieros y contables de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 4. Brindar asistencia profesional en los procesos de conciliación de las cuentas de balance financiero de la Entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para

el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Elaborar escenarios financieros para la toma de decisiones en la dependencia dando cumplimiento a las normas y directrices establecidas por la Secretaría General.
6. Gestionar el alistamiento documental de los soportes de las transacciones contables con la oportunidad requerida.
7. Realizar documentos técnicos y normativos que soportan el desarrollo de los procesos contables y la ejecución de los recursos financieros y de la entidad, de forma oportuna y eficiente
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
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Legislación tributaria distrital y nacional
6. Manual Operativo Presupuestal
7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – ÁREA PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la Secretaria General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e informes estadísticos sobre operaciones y procesos financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales de manera oportuna.
4. Realizar los certificados de retenciones y gravámenes Nacionales y Distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con la autorización de nómina, aportes y adiciones, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar informes con destino a los organismos de control fiscal, político y administrativo según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
8. Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos 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
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.

7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General. 2. Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Institucional, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. 3. Hacer seguimiento a la ejecución de la formulación de los proyectos y los planes de acción con el fin de proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General. 4. Orientar la formulación de proyectos de inversión de la entidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna. 5. Desarrollar actividades de elaboración, actualización, análisis y seguimiento del presupuesto por resultados de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz. 6. Brindar asistencia profesional en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución. 7. Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria. 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. Normatividad finanzas y presupuesto público. 2. Indicadores de gestión. 3. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 4. Formulación de planes, programas y proyectos 5. Planeación estratégica 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de planeación operativa y financiera de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de planeación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 2. Participar en la construcción del plan estratégico, plan de gestión, programación y ejecución de metas y actividades del proyecto de inversión y ficha técnica de indicadores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 3. Acompañar en el diseño e implementación de herramientas de gestión y resultados de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 4. Efectuar seguimiento a los planes operativos generados para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de la dependencia, que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de metas, actividades e indicadores. 6. Programar los pagos de los contratos y convenios contenidos en el proyecto de inversión, atendiendo las directrices que sobre el plan anualizado de caja realice la subdirección financiera, la dirección de gestión corporativa y la secretaría distrital de hacienda. 7. Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación, presupuesto y formulación de proyectos de inversión. 2. Gestión pública. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Formulación y seguimiento a indicadores de gestión y resultados. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar los criterios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley, mediante la formulación de lineamientos en gestión documental y archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la promoción y orientación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental y la conservación de la memoria institucional del distrito capital.

2. Gestionar la formulación e implementación de lineamientos y estándares para la normalización gestión documental en las entidades distritales, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
3. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos tendientes a la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
4. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital.
5. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión.
6. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar y realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y seguimiento de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos.
2. Acompañar y orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas, en la adecuada aplicación de políticas, planes y programas necesarios para fortalecer la gestión documental y la función archivística.
3. Acompañar y orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas en la aplicación de manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital.
4. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital.
5. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
6. 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. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y controlar las visitas de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las visitas de seguimiento a las entidades distritales y hacer seguimiento al cumplimiento del plan.
2. Proyectar mejoras a las metodologías e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental por parte de las entidades distritales.
3. Acompañar la socialización de los resultados de las visitas de seguimiento a las entidades distritales, en el marco del cumplimiento de las metas establecidas para el Archivo de Bogotá.
4. Consolidar los informes técnicos de las visitas de seguimiento y generar el informe del estado de la gestión documental en el Distrito Capital, en el marco del cumplimiento de las metas establecidas para el Archivo de Bogotá.
5. Participar con el equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá en la revisión y emisión de conceptos o informes técnicos relacionados con su disciplina.
6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
7. Orientar en las reuniones de los Comités Técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y como delegado en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
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. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y realizar el seguimiento y control de los procesos de acopio de material documental y bibliográfico que ingresa al Archivo de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y hacer seguimiento sobre las transferencias y otras formas de acopio de fondos documentales y/o colecciones que realice el archivo de Bogotá. 2. Organizar con las demás áreas de la subdirección técnica la realización de los procesos técnicos previos al cotejo, el ingreso de la documentación, el almacenamiento de los fondos y el traslado a los depósitos. 3. Tramitar el recibo de documentación acopiada, realizar su cotejo y recibo a conformidad y definir su ubicación de acuerdo con el plan de ocupación de los depósitos.

4. Gestionar la actualización del sistema de información y/o las bases de datos con el inventario sobre registro de la documentación acopiada, los datos pertinentes para cada recepción de fondos documentales o colecciones y los procesos realizados, así como el movimiento de la documentación en las áreas técnicas del archivo de Bogotá.
5. Organizar la entrega o recibo a las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, los documentos recibidos en la transferencia y que deban ser sometidos al procesamiento técnico.
6. Gestionar la administración de los depósitos y el ingreso para efectuar controles y limpieza de espacios y colecciones; realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, ubicar de forma correcta los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos y custodiar las llaves de los depósitos asignados.
7. Realizar seguimiento a los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, catalogación y actualización en el sistema de información y/o bases de datos.
8. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública; del núcleo básico del	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines. Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los servicios de referencia en la sala de consulta y participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos

para la administración de los servicios de la sala de consulta del Archivo de Bogotá.
2. Participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.
3. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
4. Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, a través de los sistemas de atención que implemente la entidad.
5. Recibir, tramitar, resolver y dar respuesta a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.
6. 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. Microfilmación y digitalización.
2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía.
3. Bases de datos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y evaluación de los procesos de catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiada por el Archivo de Bogotá.
2. Participar en el proceso de planeación de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional.
3. Realizar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional.
4. Evaluar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional.
5. Efectuar la actualización y validación en el sistema de información y/o en las bases de datos de los campos de catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas, para ofrecer veracidad, integridad, autenticidad, y fidelidad en la información.
6. Efectuar la validación de la información catalogada de las colecciones bibliográficas y hemerográficas y verificar el control de calidad sobre los datos ingresados en el sistema de información o bases de datos de catalogación.
7. Elaborar, compilar o corregir los catálogos e índices de las colecciones acopiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y participar en los comités técnicos que se desarrollen para estos fines.
8. Plantear investigaciones documentales e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales.
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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de

datos y diseño y presentación de informes. 2. Reglas angloamericanas de catalogación 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos técnicos de catalogación descriptiva 7. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y evaluación de los procesos de descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, y adelantar la descripción de los mismos aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales.
2. Realizar la actualización y validación en el sistema de información y/o en las bases de datos, de la descripción de los campos de los fondos y colecciones documentales para ofrecer veracidad, integridad, autenticidad, y fidelidad en la información.
3. Realizar la validación de la información descrita de los fondos y colecciones y apoyar la verificación del control de calidad sobre la información ingresada en las bases de datos de descripción.
4. Elaborar, compilar o corregir las guías, índices y catálogos de los fondos y colecciones documentales acopiados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
5. Plantear investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales.
6. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos de conservación y restauración dirigidos a la preservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y el acervo documental patrimonial de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de conservación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá. 2. Presentar la propuesta e informe de intervención de los fondos y colecciones documentales custodiadas por el archivo de Bogotá. 3. Efectuar intervención en niveles de conservación – restauración sobre los fondos y colecciones documentales que señale la subdirección técnica. 4. Realizar el control de calidad sobre las unidades documentales con procesos de

conservación.
5. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales en materia de conservación.
6. Acompañar a la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos en las visitas de seguimiento a las entidades distritales, sobre el cumplimiento de la normativa archivística, en lo relativo a los procesos de preservación documental.
7. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para la conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad.
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. Sistema Integrado de Conservación
2. Investigación y manejo de archivos históricos.
3. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
4. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
7. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos de almacenamiento y encuadernación con el fin de garantizar la conservación de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de las unidades de almacenamiento

y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
2. Elaborar y presentar la programación anual de almacenamiento y rotulación para los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
3. Desarrollar los prototipos y elaborar las unidades de almacenamiento requeridas para poner las unidades documentales al servicio de la comunidad.
4. Realizar la encuadernación de aquellas unidades documentales y bibliográficas que así lo requieran.
5. Efectuar la intervención de las encuadernaciones deterioradas que así lo requieran.
6. Efectuar el control de calidad sobre la encuadernación, el almacenamiento y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá.
7. Controlar la actualización y la asignación de los números topográficos definitivos a las unidades documentales y su ingreso al sistema de información y/o en las bases de datos del Archivo de Bogotá.
8. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para el almacenamiento, encuadernación y conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad.
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. Diseño de unidades de almacenamiento para la conservación de material documental.
2. Encuadernación.
3. Herramientas ofimáticas y office.
4. Trabajo en grupo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear en conjunto con el área de conservación, restauración y reprografía, la realización, seguimiento y control de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de investigaciones, monitoreos y control de las condiciones ambientales y adquisición de insumos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar las actividades correspondientes a los monitoreos fisicoquímicos y control de condiciones ambientales tanto en el Archivo de Bogotá como en las entidades distritales que así lo soliciten.
2. Proponer y desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada.
3. Efectuar periódicamente actividades de socialización y propuesta de actividades específicas para las investigaciones que se lleven a cabo en el laboratorio.
4. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio.
5. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía.
6. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos.
7. 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 del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades del distrito.
2. Sistema Integrado de Conservación.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Química del núcleo básico del	Cuarenta y dos (42) meses de

conocimiento en Química y afines. Título profesional en: Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las certificaciones de los bonos de servidores(as) activos(as) e inactivos(as) y de las diferentes entidades que lo soliciten a nivel departamental y nacional, para verificar si el personal cumple con los requerimientos establecidos para pensionarse, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las solicitudes radicadas para definir el histórico del personal activo e inactivo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Estudiar las hojas de vida del personal activo e inactivo que solicite la expedición del bono con los datos idóneos requeridos, para verificar si se realiza o no el respectivo trámite pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Proyectar Decretos, Resoluciones, Circulares, conceptos, y demás actos administrativos que le sean asignados, de manera oportuna.
5. Elaborar las certificaciones de los bonos pensionales en los formatos establecidos de acuerdo a cada caso, para cumplir con los requerimientos señalados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL mediante el levantamiento de historias laborales y el cálculo del pasivo pensional de la entidad.
7. 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 relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
2. Norma vigente en seguridad social.
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver las consultas jurídicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y gestionar las labores propias de la Secretaría Técnica del mismo, de forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas jurídicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos.
2. Efectuar seguimiento a la entrega de los conceptos técnicos que sobre las tablas de retención y valoración documental se realicen para la posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos
3. Generar reportes sobre la convalidación de tablas de valoración y retención documental realizadas por el del Consejo Distrital de Archivos.
4. Elaborar informes sobre la gestión del Consejo Distrital de Archivos y los demás que sean solicitados para aprobación y presentación al Archivo General de la Nación u otras entidades, de acuerdo con la normativa.
5. Participar con el equipo interdisciplinario de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos en la revisión y emisión de conceptos o informes técnicos.
6. Realizar asesoría y orientaciones jurídicas, en lo relacionado con las sesiones del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C.
7. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
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. Legislación relativa a la gestión documental
2. Jurisprudencia de las altas cortes relativa a la gestión documental
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
4. Sistema Integrado de Gestión

5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y evaluar desde el punto de vista jurídico, las propuestas de tablas de valoración documental y tablas de retención documental presentadas ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C por parte de las entidades del Distrito Capital y aquellas que determine la normativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los componentes metodológicos para la presentación y evaluación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales, asignadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. 2. Evaluar desde el punto de vista jurídico las propuestas tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales. 3. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores, el informe técnico de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental **2.** Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. **3.** Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.

4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. **5.** Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y evaluar desde el punto de vista archivístico y técnico, las propuestas de tablas de valoración documental y tablas de retención documental presentadas ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C por parte de las entidades del Distrito Capital y aquellas que determine la normativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los componentes metodológicos para la presentación y evaluación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales, asignadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. 2. Evaluar desde el punto de vista archivístico las propuestas tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales. 3. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores, el informe técnico de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales. 4. Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos los resultados de la revisión y evaluación de las propuestas de tablas de valoración documental y de retención documental, asignadas. 5. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 6. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y evaluar desde el punto de vista histórico, las propuestas de tablas de valoración documental y tablas de retención documental presentadas ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C por parte de las entidades del Distrito Capital y aquellas que determine la normativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los componentes metodológicos para la presentación y evaluación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales, asignadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. 2. Evaluar desde el punto de vista histórico las propuestas tablas de retención documental y

tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales.
3. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores, el informe técnico de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental presentadas por las entidades distritales.
4. Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos los resultados de la revisión y evaluación de las propuestas de tablas de valoración documental y de retención documental, asignadas.
5. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
6. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las visitas de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los

procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del SIGA y de los procesos de la gestión documental en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística.
2. Adelantar las visitas de seguimiento a las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional.
3. Elaborar y presentar los informes de visita de seguimiento realizadas según la metodología establecida por la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D. C.
4. Realizar la socialización ante el equipo directivo de la entidad distrital, del informe de visita de seguimiento.
5. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
6. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información –	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTIRTAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las visitas de seguimiento a las entidades distritales desde el punto de vista de la conservación, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística.
2. Adelantar las visitas de seguimiento a las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística en lo relacionado con la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
3. Elaborar y presentar los informes de visita de seguimiento realizadas según la metodología establecida por la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D. C.
4. Realizar la socialización ante el equipo directivo de la entidad distrital, del informe de visita de seguimiento.
5. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
6. Acompañar en las labores de asesoría a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en los procesos de la gestión documental y la formulación de los programas atinentes al Sistema Integrado de Conservación.
7. Elaborar documentos que sirvan como insumo para la elaboración y revisión de instrumentos de normalización para la aplicación de los criterios del Sistema Integrado de Conservación.
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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas, en la adecuada aplicación de políticas, planes y programas necesarios para fortalecer la gestión documental y la función archivística.
2. Orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas en la aplicación de manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital.
3. Elaborar documentos técnicos que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas que fortalezcan gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas.
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
5. Revisar y proponer elementos para la actualización y/o modificación de los lineamientos, guías y estándares de gestión documental de conformidad con la normatividad archivística.
6. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
7. participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados

de los mismos.
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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica desde el punto de vista de la historia a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas, en la adecuada aplicación de políticas, planes y programas necesarios para fortalecer la gestión documental y la función archivística.

2. Orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas en la aplicación de manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital.
3. Elaborar documentos técnicos que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas que fortalezcan gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas.
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
5. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
6. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico Educación. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, evaluar y ejecutar los procesos de reprografía de los fondos y las colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los protocolos normalizados por el Archivo General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar en forma conjunta con las áreas de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, los programas de digitalización y microfilmación de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
2. Administrar los procesos de microfilmación y digitalización de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
3. Realizar asistencia técnica en procesos de digitalización y microfilmación para los fondos y las colecciones de las entidades del distrito.
4. Efectuar la actualización y validación de los procesos de reprografía.
5. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo.
6. Realizar la actualización y validación en el sistema de información y/o en las bases de datos de la documentación reprografiada para ofrecer veracidad, integridad, autenticidad, y fidelidad en la información.
7. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos
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. Microfilmación y digitalización.
2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía.
3. Bases de datos.
4. Herramientas de seguridad informática.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de la Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del núcleo básico de la Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades que se llevan a cabo desde el punto de vista biológico y/o microbiológico, en el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de monitoreo microbiológico, saneamientos documentales, saneamientos ambientales, conceptos técnicos e investigaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y efectuar las actividades correspondientes a los monitoreos microbiológicos, saneamientos ambientales y documentales.
2. Desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada.
3. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio.
4. Acompañar desde el punto de vista técnico los trámites precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía.
5. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos.
6. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. 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. Biología y/o microbiología aplicada.
2. Herramientas ofimáticas y office.
3. Análisis y manejo de bases de datos científicas.
4. Planteamiento de proyectos de investigación y redacción de textos científicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología; título profesional en Microbiología del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los procesos administrativos de la dirección garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos relacionados con la provisión de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la implementación de lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar la implementación de planes, programas y estrategias que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
3. Hacer seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
4. Realizar actividades para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna.
5. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de la Dependencia y los demás solicitados por el Director con la calidad requerida.
6. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. 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. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Contratación Pública.

4. Legislación tributaria distrital y nacional
5. Manual Operativo Presupuestal
6. Gestión Pública.
7. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública
8. Procesos administrativos y gerenciales.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la producción, la gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

2. Efectuar el suministro de los registros bibliográficos, cartográficos y expedientes requeridos por usuarios (as), con el fin de suplir sus necesidades ante los trámites que requieran. 3. Verificar la información que se suministra al usuario, verificando que la información sea veraz y confiable. 4. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados, de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. 7. Realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de garantía de calidad de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 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. Normatividad Gestión Documental. **2.** Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. **3.** Procesos administrativos. **4.** Estatuto Anticorrupción. **5.** Normas técnicas de calidad. **6.** Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las

la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
2. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
3. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y postcontractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.
5. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. 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. Administración de bienes públicos.
2. Contratación Pública.
3. Gestión Pública.
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-11 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, mediante la utilización eficiente de los recursos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar actividades de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas que se recepción a través de los canales de interacción telefónicos y virtuales, con la oportunidad requerida.
3. Proyectar la respuesta y cierre definitivo de las peticiones que le corresponda atender a la dependencia, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente.
4. Realizar la atención y seguimiento a las peticiones recibidas por los canales de interacción telefónico y presencial, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar informes y actividades relacionadas con las peticiones que lleguen de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica

9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-11 DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de los procesos de nómina especialmente incorporación de las novedades, retención en la fuente, proyecciones de nómina y revisión certificaciones laborales y para emisión de bono pensional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar las novedades de personal que afectan la nómina en el sistema utilizado en la Entidad, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Consolidar la información relacionada con la planta y costos de la misma requerida para los informes que se deban presentar, con la oportunidad y calidad requeridas.
3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos establecidos en las normas.
4. Efectuar la liquidación de las horas extras mensualmente, verificando que se incorporen en la nómina para el pago oportuno.
5. Elaborar las proyecciones de nómina y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas.
6. Revisar las certificaciones para la emisión de bono pensional y demás certificaciones laborales de acuerdo con los requisitos y en los términos establecidos.
7. Efectuar los trámites necesarios para la liquidación y reconocimiento de cesantías de antiguo y nuevo régimen, proyectando la autorización de avances parciales en los términos de ley.
8. Procesar y revisar la nómina general del personal de planta y planta temporal con el fin de generar los reportes correspondientes.
9. Proyectar los estudios e informes periódicos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-10 SUBSECRETARÍA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar piezas comunicacionales gráficas, de multimedia y de contenido web, para gestionar integralmente el desarrollo creativo de las estrategias, campañas y los diferentes medios comunicacionales de la entidad, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las piezas comunicacionales, de conformidad con las estrategias, campañas y medios establecidos en la entidad.
2. Participar en la elaboración de las propuestas de estrategias y campañas solución, en el marco del Plan de Comunicación Organizacional Interna de la entidad.
3. Gestionar la preproducción, producción y posproducción de las piezas comunicacionales diseñadas, de conformidad con los medios seleccionadas para su divulgación.
4. Realizar la producción gráfica de los elementos comunicacionales impresos que se gestionen en la entidad.
5. Verificar el diseño y desarrollo de las campañas y piezas comunicacionales en los medios establecidos para su divulgación.
6. Gestionar los espacios de la red institucional.
7. 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. Manejo de software de Diseño Gráfico – suite de adobe.
2. Diseño y manejo de páginas web e intranet.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico del conocimiento de Diseño. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las recepciones e inclusión de las novedades mensuales en el aplicativo de nómina, de manera oportuna. 2. Realizar las actividades para el envío de la nómina a la Dirección Financiera, en concordancia con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia profesional en el proceso para el pago de autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social de los servidores de la Secretaría General. 4. Realizar el pago de aporte de cesantías al FNA y FONCEP, de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Incluir el acto administrativo en el aplicativo de nómina PERNO, con criterios de calidad, oportunidad y eficacia. 6. Elaborar certificados de pago realizados a los servidores para trámites de liquidación de pensiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. 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. Normatividad financiera y contable. **2.** Normatividad y liquidación de salarios y prestaciones sociales del Sector público. **3.** Estructura orgánica de la Entidad. **4.** Normatividad laboral del sector público.

5. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 6. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales. 7. Normas y procedimientos internos. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las labores de todas y cada una de las áreas de producción de la Imprenta Distrital de manera eficiente, oportuna y responsable.
2. Llevar el registro de cada uno de los trabajos que se elaboran, alimentando la base de datos correspondiente, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
3. Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades del distrito, de manera acertada y oportuna.
4. Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos.
5. Atender a las diferentes entidades e informar del avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente.
6. Atender y resolver las inquietudes del personal de la imprenta, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Dependencia.
7. 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. Insumos, manejo y desarrollo de artes gráficas.
2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas.
3. Cuantificación de artes gráficas.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos de imprenta
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continúo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecatrónica; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico o Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico de conocimiento en diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la curaduría en el diseño de exposiciones y eventos programados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, que contribuyan con la divulgación de la memoria institucional e histórica del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los guiones museográficos de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la selección de material y revisar la elaboración de las piezas, la edición y producción de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de manera oportuna.
3. Elaborar esquemas de organización espacial y desarrollarlo como proyecto museográfico; realizar el diseño de paneles, vitrinas y apoyos museográficos, con criterios de calidad y eficiencia.
4. Asesorar el Diseño Gráfico de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá y realizar la dirección de los montajes de las exposiciones, con la oportunidad requerida.
5. 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. Conocimientos metodológicos en actividades de investigación

2. Conocimiento en elaboración de guiones museográficos 3. Conocimientos en desarrollo de actividades de divulgación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo Internacional y Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o medios audiovisuales; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Comunicación, Diseño de Espacios y Escenarios o Diseño de Comunicación Gráfica del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Artes Plásticas y Visuales, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales o Artes Plásticas con énfasis en procesos bidimensionales y tridimensionales del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, diagramación y montaje de textos, ilustraciones y elementos editoriales, piezas y guiones comunicacionales, exposiciones y boletines de prensa, utilizados en la elaboración de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

artes y publicación de impresos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las piezas gráficas que serán publicadas por el archivo de Bogotá tales como plegables, afiches, carteles, pendones y volantes, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
2. Realizar el concepto gráfico, diseño y diagramación de carátula y páginas interiores de las publicaciones del plan editorial, e incluir las correcciones señaladas en la revisión de textos y estilo, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
3. Elaborar los artes finales de las piezas gráficas diseñadas, para su posterior producción en imprenta o en web, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
4. Conceptualizar, asesorar y diseñar los contenidos gráficos de la página webwww.archivodebogota.gov.co, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
5. Realizar el diseño de boletines de prensa, guiones, pendones, afiches, plegables y demás piezas comunicacionales, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
6. Realizar el registro fotográfico de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
7. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados y participar en la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
8. Desempeñar las funciones asignadas en el marco del sistema integrado de gestión de la entidad y participar en las actividades que se desarrollen en torno a este.
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. Comunicación organizacional y para el desarrollo
2. Políticas de comunicación
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Herramientas de informática de diseño
5. Técnicas de fotografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Diseño Gráfico; Diseño Visual; Diseño Interactivo; Diseño de Comunicación Visual; Diseño de Medios Interactivos; Diseño Digital y multimedia del núcleo básico del conocimiento del diseño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de calidad de la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o bases de datos del Archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística.
3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de descripción.
4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de calidad de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o las bases de datos del archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de catalogación,

contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de catalogación.
4. Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la subdirección técnica.
5. 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. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de catalogación MARC y otras
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o Bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-08 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos.
3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida.
5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. 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
2 Derecho Constitucional
3 Derecho Administrativo
4 Contratación Pública
5 Estatuto Anticorrupción.
6 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad.
2. Participar en el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica del canal de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida.
5. Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos.
6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7. 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
2. Gestión Pública Distrital
3. Sistemas de redes y telecomunicaciones.
4. Electrónica

5. Informática 6. Gestión Empresarial 7. Estatuto Anticorrupción 8. Normas técnicas de calidad 9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. .

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias y actividades comunicacionales que requiera la dependencia y sus diferentes canales, con el fin de promover los servicios y acciones relacionadas con la prestación del servicio a la ciudadanía, con la oportunidad y calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía, con eficiencia y oportunidad.
2. Elaborar estrategias de comunicación digital para la divulgación de programas y proyectos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
3. Diseñar estrategias y diagramas de las piezas de comunicación relacionados con la atención y prestación del servicio al ciudadano, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, recursos disponibles y demás requerimientos de manera clara y oportuna.
4. Elaborar piezas de comunicación en diferentes formatos (impresos, material fotográfico y audiovisual), acorde con las necesidades establecidas.
5. Evaluar y efectuar seguimiento a la pertinencia de las estrategias comunicacionales y elaborar los informes periódicos solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
6. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional.
3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación
4. Estrategias de Comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico
6. Fotografía
7. Técnicas de redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación
9. Técnicas de publicidad y mercadeo.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título profesional en disciplina académica: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, o Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Publicidad y mercadeo, o publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de los mismos con la oportunidad y calidad requeridos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida 3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento. 5. Realizar actividades para el desarrollo del proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.

7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Gestión de Calidad 6. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo* 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios políticos, Relaciones internacionales, Ciencia política, Gobierno y Relaciones internacionales, Finanzas y Relaciones internacionales, Política y Relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título Profesional en Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Estadística y Afines Título profesional en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información, seguimiento y control del proceso relacionado con la atención, direccionamiento y respuesta de las peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Proyectar respuesta sobre las peticiones presentadas por la ciudadanía, seguimientos, certificaciones y consultas relacionadas con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente.
3. Realizar análisis y evaluación sobre la ejecución del proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, con oportunidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar comunicaciones oficiales en la asignación y traslado de las peticiones ciudadanas que ingresan al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), en el marco de las competencias institucionales.
5. Implementar y aplicar las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
6. Identificar y sistematizar las consultas más frecuentes por la ciudadanía, que facilite el acceso a la información y la toma de decisiones.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos de ley, para dar respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas que deben ser resueltas por las entidades que conforman el

SDQS.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, que le sean solicitados y de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, Mercadeo, Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería	Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional.

administrativa, Ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Título Profesional en Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO – CUALIFICACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores (as) públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía; así como estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan. 3. Implementar estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 4. Realizar los informes correspondientes a la implementación de las metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 5. Realizar y gestionar eventos de capacitación, formación y sensibilización a servidores y ciudadanía en temáticas relacionada con el servicio al ciudadano de conformidad a políticas institucionales. 6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes

proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.

7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Metodologías e instrumentos pedagógicos
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en: Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional en: Licenciatura en Pedagogía del núcleo básico del conocimiento de Educación. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y un (21) meses de experiencia profesional.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas

entidades y organismos distritales y mejoramiento de trámites; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorarlos servicios prestados a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Aplicar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital, con criterios de eficiencia y oportunidad.
3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Administración de recursos físicos y humanos
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Estadística básica
8. Estatuto Anticorrupción
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, o Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de IVC del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y

con la oportunidad requerida.
3. Realizar la implementación, seguimiento y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de IVC, de manera eficiente y oportuna.
4. Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento de la gestión de IVC en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema IVC, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, o Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o Ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, Relaciones internacionales y estudios políticos, Relaciones internacionales, Ciencia política, Gobierno y relaciones internacionales, Finanzas	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

y relaciones internacionales, Política y relaciones internacionales, o Relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades que permitan el funcionamiento del SUDIVC o el que haga sus veces, garantizando la conectividad en línea para consulta de entidades y ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos, políticas institucionales y requerimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en el manejo y asignación del aplicativo SUDIVC o el que haga sus veces, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar la verificación y validación de la funcionalidad del aplicativo SUDIVC o el que haga sus veces, de manera eficiente y oportuna. 3. Socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de fortalecimiento y a la gestión del SUDIVC o el que haga sus veces, de manera eficiente y oportuna. 4. Elaborar los planes preventivos y de control, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en el Distrito Capital, en coordinación con las dependencias correspondientes en el tema. 5. Revisar la información registrada en el aplicativo SUDIVC o el que haga sus veces, con el fin de validar la información suministrada, con la oportunidad requerida. 6. Implementar tecnologías asociadas con el aplicativo para el mejoramiento continuo del proceso, acorde con las directrices establecidas. 7. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera ágil y oportuna de conformidad a políticas institucionales. 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	Técnicas estadísticas
2	Atención al público.
3	Administración y gestión de recursos informáticos.
4	Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
5	Estatuto Anticorrupción.
6	Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. 3. Realizar la consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia. 4. Elaborar estudios, informes, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.

5. Realizar ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
6. 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. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-05 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte administrativo y tecnológico de las herramientas informáticas y de comunicaciones requeridas para el desarrollo de los programas de formación virtual, conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia profesional y técnica en relación con el uso de las herramientas informáticas implementadas en el desarrollo de los programas de formación virtual, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar los procesos administrativos requeridos para mantener en funcionamiento el software necesario en el programa de formación virtual, conforme a las necesidades de la dependencia.
3. Analizar el desarrollo tecnológico de los programas de formación virtual de la secretaría general y emitir conceptos sobre su funcionamiento y actualización, de manera oportuna.
4. Realizar el acompañamiento técnico a la virtualización de contenidos para el programa de formación virtual, conforme a las prioridades de la dirección.
5. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo tecnológico de los programas de formación virtual del distrito capital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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. Estándares internacionales de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
2. Metodologías de Desarrollo de Software.
3. Diseño instruccional o tutorías bajo ambientes virtuales de aprendizaje.
4. Instalación y configuración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA).
5. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-03 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir profesionalmente en la operación y funcionamiento de los recursos de TIC de la Secretaría General; así como elaborar y mantener actualizado el plan de mantenimiento preventivo de los recursos informáticos, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Realizar la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato.
3. Consolidar la información sobre el mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos que sean administrados por la Oficina y elaborar y mantener actualizado el plan de mantenimientos preventivos de estos.
4. Regularizar con las diferentes áreas la programación para las jornadas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistemas.
5. Realizar las evaluaciones o encuestas de satisfacción de los servicios a solicitudes de carácter técnico prestados por la Oficina, siguiendo las pautas establecidas en los procedimientos.
6. Brindar asistencia profesional a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos de TIC, de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna.
7. Orientar y dar soporte a las Dependencias de la Secretaria General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
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. Administración y gestión de recursos informáticos.

2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-03 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 3. Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida.

4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.
5. Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable.
6. 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. Contratación Pública.
2. Gestión Pública.
3. Procesos administrativos.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la , revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares.
2. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
3. Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.
4. Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos.
5. Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
6. 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. Diseño y planeación procesos y procedimientos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normas y estándares en gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas.
5.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continúo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Pproducción; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II. 219-01 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica. 3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia. 4. Participar en el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas. 5. Realizar soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en

la dependencia, acorde con la normatividad vigente.
6. 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
2. Servicio a la Ciudadanía
3. Estatuto Anticorrupción
4. Derecho Administrativo
5. Contratación Pública
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. 219-01 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
2. Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos

establecidos.

4. Realizar actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores y servidoras que laboran en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con el sistema de costo, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
9. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
10. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*
5. Servicio a la Ciudadanía
6. Estadística básica
7. Estatuto Anticorrupción
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera,	No requiere.

administración financiera y de sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Contabilidad; del núcleo básico de conocimiento en Contabilidad. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los requerimientos tecnológicos e implementar su operación, en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad.
2. Participar en el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Ajustar y validar la operación tecnológica del canal de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida.
5. Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos.
6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7. 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
2. Gestión Pública Distrital
3. Sistemas de redes y telecomunicaciones.
4. Estatuto Anticorrupción
5. Normas técnicas de calidad
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información, seguimiento y control del proceso relacionado con la atención, direccionamiento y respuesta de las peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de

conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Proyectar respuesta sobre las peticiones presentadas por la ciudadanía, seguimientos, certificaciones y consultas relacionadas con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente.
3. Realizar análisis y evaluación sobre la ejecución del proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, con oportunidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar comunicaciones oficiales en la asignación y traslado de las peticiones ciudadanas que ingresan al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), en el marco de las competencias institucionales.
5. Implementar y aplicar las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
6. Identificar y sistematizar las consultas más frecuentes por la ciudadanía, que facilite el acceso a la información y la toma de decisiones.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos de ley, para dar respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas que deben ser resueltas por las entidades que conforman el SDQS.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, que le sean solicitados y de acuerdo con las directrices establecidas.
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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Título Profesional en Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
2. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
3. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida.
4. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
5. Responder por el manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la Subdirección, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes.
7. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño., relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Atención al usuario. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, formulación de proyectos, operaciones administrativas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y	Seis (6) años de experiencia relacionada.

afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Nomina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-20 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de proyectos de inversión y la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y metodologías existentes, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el jefe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la administración del Sistema de Información de Gestión Documental –SIGA, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. 4. Desarrollar el proceso de gestión documental de la Oficina y clasificar el archivo de gestión y de apoyo, de manera eficiente y oportuna. 5. Elaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 7. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos. 8. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que sean asignadas por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento de sistemas de información de gestión documental. 2. Herramientas de informática. 3. Técnicas de redacción. 5. Proceso de reportes control de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional. : administración, administración de empresas, gestión en recursos humanos, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial, administración de contabilidad y sistemas, administración hospitalaria, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	

II. 314-20 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo y operativo para atender necesidades institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y archivos de la entidad, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización y participar en los eventos afines con los objetivos del área de gestión documental. 2. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar atención de consultas, préstamos y devoluciones de documentos al archivo, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Recepcionar, producir, identificar y archivar la documentación de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 5. Colaborar en la identificación, descripción y catalogación de los archivos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 6. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 7. Informar de toda anomalía, problema o dificultad relacionada con su cargo y recomendar los correctivos que sean necesarios 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Nacional de Archivo 2. Gestión documental. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional Documentología, Archivo, del Núcleo Básico del	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines. Título de formación técnica profesional en Administración, Administración de empresas, Procesos Administrativos, Administración Pública, Gestión Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación tecnológica Gestión Documental, Documentación y Archivística, Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines. Título de formación tecnológica, Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Archivística, Bibliotecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar servidores de datos y canales de comunicación que administra la Oficina y prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas existente en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender solicitudes recibidas de índole de infraestructura, evaluarlas, y proponer al jefe inmediato alternativas de solución e implementar la seleccionada.
2. Monitorear y diagnosticar el funcionamiento continuo de los elementos de infraestructura, como servidores de datos, elementos activos de red y almacenamiento, y brindar reportes periódicos como retroalimentación del uso de los mismos.
3. Identificar e incorporar los controles necesarios en cada elemento de la infraestructura administrada por la Oficina, para minimizar los ataques a la misma.
4. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio.
5. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la conectividad de la entidad.
6. Organizar y realizar la toma de las copias de respaldo (backups) de la información sensible almacenada en la infraestructura de la entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Oficina.
7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.

3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Auditoria de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte técnico de forma oportuna a través de la aplicación de estrategias de servicio de TI, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar los sistemas de información que le sean asignados, orientar y dar soporte técnico a usuarios de dichos sistemas y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin. 2. Atender solicitudes recibidas de índole de servicios de TI, evaluarlas, y hacer seguimiento de su estado para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 3. Mantener actualizada la base de datos de usuarios de red o directorio activo registrando la creación, modificación y retiro de usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la comunicación IP de la entidad. 5. Realizar los trámites necesarios para llevar acabo los procesos de reposición y dado de baja de los elementos informáticos de acuerdo a las necesidades requeridas. 6. Mantener actualizada la información registrada en la herramienta de buzones de correo institucional, haciendo registro de novedades de ingreso y retiro de los servidores o usuarios, así como garantizar la migración de dicha información a otras plataformas cuando sea necesario. 7. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 8. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de recursos informáticos.

2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Auditoria de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato. 2. Realizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato. 3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos. 4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos. 5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad. 6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Auditoria de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación y administración de las máquinas de impresión de la Imprenta Distrital, siguiendo procedimientos establecidos, respondiendo por la calidad y oportunidad de los trabajos procesados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los montajes de los productos solicitados, complementando la orden de producción y constatando las especificaciones técnicas de los productos, teniendo en cuenta el proceso de producción de artes gráficas.
2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la maquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
3. Manejar las máquinas de impresión, respondiendo por la calidad y oportunidad de los trabajos procesados.
4. Entregar el producto solicitado en las cantidades y calidades establecidas, acorde con la prueba de color recibida, si hay lugar a ello.
5. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la limpieza periódica de las máquinas de impresión.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y diagramación de artes
2. Manejo de maquinaria de impresión
3. Herramientas ofimáticas de diseño, diagramación y office

4. Técnicas de redacción y ortografía. **5.** Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: diseño gráfico, diseño digital y multimedia, diseño publicitario o diseño gráfico y multimedia del núcleo básico del conocimiento en diseño.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. 314-17 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar los equipos audiovisuales de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la realización oportuna de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar los equipos audiovisuales, garantizando la ejecución de los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Archivo de Bogotá, en concordancia con la programación e instrucciones establecidas. 2. Monitorear el funcionamiento de los equipos e informar los inconvenientes que se llegaran a presentar y llevar el control sobre el desgaste de las partes y consumibles de los equipos que lo requieran, de manera oportuna. 3. Realizar reparaciones menores como ajuste de cables, conectores y/o placas de conectividad, cuando no necesiten cambio de partes o intervención de técnicos, con la oportunidad requerida. 4. Apoyar la elaboración de los informes sobre los eventos desarrollados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar la verificación de la información y documentos a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la Dirección. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Atención al cliente del núcleo básico del conocimiento de Administración Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Periodismo o Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Decoración y Diseño de Interiores del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas,	Dos (2) años de experiencia relacionada.

sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la parametrización, monitoreo y seguimiento del sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, con el fin de ofrecer un servicio oportuno a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, que sean requeridos por la dependencia de manera oportuna.
2. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
3. Realizar actividades relacionadas con la gestión y planeación de la dependencia, de manera eficiente y oportuna
4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna.
2. Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos.
3. Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4. Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida.
5. Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia.
6. Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de empresas, Administración financiera y comercial, gestión y Administración de empresas, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, administración pública, Administración industrial, administración comercial, Administración logística, Administración y finanzas, administración judicial Administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Gestión empresarial, Administración Contable, Asistencia Administrativa, Secretariado, Atención al cliente del núcleo básico del conocimiento de Administración Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Periodismo o Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías,	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-16 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Orientar y dar soporte funcional a los delegados de las entidades, para el ingreso y actualización de la información en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Revisar, actualizar y/o ingresar la información de la entidad en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, para el cumplimento de los objetivos de la organización.
4. Validar la información contenida en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, de manera oportuna.
5. Participar en la elaboración del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web, en la elaboración del informe y en la presentación de acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad
6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
7. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica

• Compromiso con la organización.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial, administración de contabilidad y sistemas o administración de personal y desarrollo humano; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos o contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. 314-17 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Accesar a la plataforma correspondiente todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente. 3. Proporcionar información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 4. Preparar informes o reportes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano. 5. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, según directrices del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Atención al usuario. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Realizar seguimiento al estado físico y mecánico del mobiliario de los depósitos del archivo de Bogotá y gestionar su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.
7. Atender las solicitudes de publicaciones para divulgación, diligenciar formato y actualizar la base de datos.
8. Apoyar los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, y actualización bases de datos, de manera oportuna.
9. Actualizar la señalización de los depósitos de acuerdo a los movimientos realizados, de acuerdo con los parámetros establecidos por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: gestión documental, documentología, archivo, sistemas de información y documentación, ciencias de la información y documentación, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, bibliotecología y archivística, ciencia de la información – bibliotecología, o bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

6. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: gestión documental, documentología, archivo, sistemas de información y documentación, ciencias de la información y documentación, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, bibliotecología y archivística, ciencia de la información – bibliotecología, o bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de acopio de material documental, mediante la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico, rotulación y reubicación de unidades documentales que ingresen a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o reposen en ella, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las visitas a los depósitos para efectuar controles de ubicación de fondos y colecciones, de manera oportuna.
2. Realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Generar los reportes de ingreso de fondos y colecciones al grupo de investigación y valoración o quien haga sus veces, para la elaboración o actualización de las guías de fondos.
4. Mantener actualizados los inventarios y bases de datos del material documental y bibliográfico, que ingresa y/o reposa en el archivo de Bogotá, con la oportunidad requerida.
5. Realizar el envío, recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de

tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Telecomunicaciones o telemática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. 314-17 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización y la prestación de los servicios de recepción, distribución y despacho de la correspondencia y los del archivo de gestión centralizado de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones y gestionar el despacho de la correspondencia de salida, de manera oportuna.
2. Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos entregados por los servidores de la dirección archivo de Bogotá y sus subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la actualización del sistema de información y el inventario documental del archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Orientar y apoyar las tareas relacionadas con el alistamiento y realización de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.
5. Apoyar la prestación de los servicios archivísticos propios del archivo de gestión centralizado, en concordancia con los parámetros establecidos.
6. Atender consultas de los servidores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, de manera oportuna.
7. Realizar acciones para la adecuada conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión centralizado mediante la correcta aplicación los procedimientos del sistema integrado de conservación definidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Atención a usuarios.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Manejo de base de datos.

1. Herramientas ofimáticas y office. 2. Mantenimiento de equipos electrónicos. 3. Bases de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Electrónica o ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Cine, Tv y Video, Cinematografía Digital, Fotografía, Fotografía Cinematográfica, Fotografía y Camarografía, Cine y Fotografía, Comunicación-Fotografía, Fotografía e Imagen Digital, Producción de Radio y Televisión, Cine y Televisión, Camarografía y Sonido, Realización de Cine, Producción y Realización de Video y Televisión, Realización de Medios Audiovisuales y Multimedia, Diseño y Producción de Televisión, Diseño y Producción de Audio y Video, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de formación técnica profesional o	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Auditoria de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y/o acompañar a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas- administrativa para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2. Orientar y/o acompañar a la ciudadanía en temas relacionados con Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4. Implementar métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de	No requiere.

análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Auditoria de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas para la programación, montaje, desmontaje y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, para satisfacer las necesidades del territorio y brindar una atención adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas.
2. Realizar actividades técnicas- administrativas para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
3. Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en la FDSC/SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4. Realizar montaje y desmontaje físico de la FDSC/SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente.
5. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas

virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención del ciudadano, con criterios de oportunidad. 3. Implementar estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. 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	Gestión Pública Distrital
3	Sistemas de redes y telecomunicaciones.
4	Estatuto Anticorrupción
5	Normas técnicas de calidad
6.	Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos,	No requiere.

6. Editor de Contenidos 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación social, Periodismo, Fotografía, Producción de Imagen Fotográfica, Comunicación Gráfica o Realización Audiovisual del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad y mercadeo, Mercado o Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y a fines.	No requiere.

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención al ciudadano del canal de interacción ciudadana virtual adscrito a la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en las diferentes secciones el Portal Bogotá, con el fin de generar información de interés para la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en las diferentes secciones el Portal Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Efectuar el seguimiento a los contenidos publicados en el Portal Bogotá, de manera oportuna.
3. Elaborar y desarrollar artículos, noticias, crónicas, reportajes o entrevistas a publicar en el Portal Bogotá, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Herramientas Multimedia

5. Gestionar con los responsables de cada entidad del manejo y uso del SDQS la reasignación y traslado de peticiones, con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con oportunidad.
7. Elaborar diagnósticos de las entidades vinculadas al SDQS orientados a la gestión de parametrización del sistema, acorde con los lineamientos establecidos.
8. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas o formulación de proyectos, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Estadística del núcleo básico del conocimiento de la Estadística. Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Matemáticas del núcleo básico del conocimiento de las Matemáticas. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial.	No requiere experiencia.

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico a la atención y gestión de la administración funcional del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), que faciliten el uso y manejo del sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y tramitar las incidencias remitidas por las entidades distritales a través de la mesa de ayuda técnica del SDQS, de forma oportuna.
2. Escalar y hacer seguimiento al soporte técnico actualizando la bitácora de novedades del SDQS, con criterios de oportunidad.
3. Realizar y llevar control de las capacitaciones funcionales sobre el SDQS, con la oportunidad requerida.
4. Generar y consolidar reportes del SDQS para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del SDQS y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis estadísticos a la información generada de la aplicación de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, que permita la toma oportuna de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y procesar datos estadísticos o información producto de la aplicación de de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con criterios de oportunidad.
2. Analizar e interpretar los datos estadísticos o información de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de forma confiable y oportuna.
3. Elaborar formularios de encuestas para la recolección de la información estadística, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Establecer las variables de medición que permitan elaborar análisis, para la toma de decisiones y fijación de directrices para las entidades distritales, de forma clara y oportuna.
5. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos.
6. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos y estadísticos sobre la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7. 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. Servicio a la Ciudadanía.
3. Manejo de herramientas de colaboración.
4. Formulación de indicadores
5. Conocimiento y manejo de herramientas estadísticas, para el análisis de datos.
6. Metodología de investigación y técnicas de estadística
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

acuerdo con las directrices establecidas.
6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Plan de Desarrollo de Bogotá
3. Servicio a la Ciudadanía
4. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Ciencias Sociales o Ciencias de la Administración del núcleo básico del conocimiento de las Ciencias Sociales o de Administración y afines; Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Comunicación Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Terminación y aprobación del pénsum académico de	No requiere experiencia

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: gestión documental, documentología, archivo, sistemas de información y documentación, ciencias de la información y documentación, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, bibliotecología y archivística, ciencia de la información – bibliotecología, o bibliotecología; del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	No requiere.

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis a las respuestas que emiten las entidades a los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, acorde con los requerimientos establecidos para su seguimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar evaluación de la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad, calidez) de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio prestado, realizando el análisis de la información y generando propuestas de mejoramiento. 3. Verificar la información contenida en la base de datos de análisis de calidad y calidez, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Elaborar comunicaciones oficiales en la asignación y traslado de las peticiones ciudadanas que ingresan al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), en el marco de las competencias institucionales. 5. Preparar, elaborar y presentar los informes relacionados con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, que le sean solicitados y de

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: preprensa, impresión y acabados, diseño gráfico, diseño publicitario, diseño gráfico y multimedial del núcleo básico del conocimiento en diseño.	No requiere.

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de identificación, recepción, almacenamiento, descripción y/o catalogación los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción de las transferencias y donaciones de fondos y colecciones documentales que ingresen al archivo de Bogotá, realizando su almacenamiento y organización en depósitos en tránsito y efectuando la verificación del inventario contra el físico.
2. Apoyar los procesos de limpieza y otras intervenciones menores acordes con las directrices del área de conservación, restauración y reprografía; y, realizar el almacenamiento y organización de dichos fondos en depósitos permanentes.
3. Apoyar en la identificación, descripción y/o catalogación de los fondos y colecciones documentales; y, registrar en el sistema de información y/o bases de datos correspondientes.
4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Técnicas de conservación documental.
3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: diseño gráfico, diseño digital y multimedial o diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño.	No requiere.

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de producción de preprensa, respondiendo por la calidad y cantidad de los trabajos procesados, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al proceso de producción de preprensa y proponer acciones para su mejora.
2. Manejar la maquinaria y equipo de preprensa digital, respondiendo por la calidad y cantidad de los trabajos procesados.
3. Entregar el arte terminado y realizar las pruebas de color y de imposición requeridas.
4. Consolidar en los formatos establecidos y/o sistemas específicos el control y seguimiento de la producción.
5. Asegurar la conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y diagramación de artes
2. Manejo de maquinaria de preprensa
3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y office
4. Control y seguimiento a la producción
5. Cuantificación, conservación y almacenamiento de insumos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Técnicas de redacción y ortografía.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 de 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar el registro distrital y participar en el diseño y diagramación de las artes de los trabajos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar el registro distrital según el procedimiento vigente y verificar su publicación.
2. Levantar textos, digitar información, hacer bocetos y diseños de artes finales, con las respectivas especificaciones.
3. Operar la impresora digital, respondiendo por la calidad y oportunidad de los trabajos procesados.
4. Realizar diseños de piezas gráficas, acorde con los recursos disponibles y la capacidad instalada de la imprenta distrital.
5. Entregar el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y diagramación de artes
2. Manejo de equipos de impresión digital
3. Herramientas ofimáticas de diseño, diagramación y office
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera y de recursos de la salud, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, formulación de proyectos, operaciones administrativas y financieras de la salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: bibliotecología y archivística, bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-10 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 , Red Capital, Centros de contacto y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la pagina WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.
4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
5. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. 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. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. *Código* de Procedimiento Administrativo y de lo *Contencioso Administrativo*
6. Estadística básica
7. Estatuto Anticorrupción
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

13. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-24 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.
3. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
5. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
7. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
8. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
9. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
10. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
11. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
12. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

la dependencia, según los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
13. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
Sistema Integrado de Gestión.
Atención a la ciudadanía.
Técnicas de redacción y ortografía.
Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	26
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-26 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos. 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 7. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 8. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 9. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 10. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 11. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-27 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de los insumos y repuestos requeridos por la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los insumos y repuestos en las bodegas, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Realizar actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas y repuestos de maquinaria requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital.
3. Trasladar y entregar los insumos y repuestos requeridos para la producción de la Imprenta Distrital, de manera oportuna.
4. Custodiar y controlar el acceso a las bodegas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Atender y resolver las inquietudes sobre la disponibilidad de insumos y repuestos existentes.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de inventarios
2. Insumos de artes gráficas
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Calidad del servicio
5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración Publica, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

5. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Estatuto Anticorrupción.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos,; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	No requiere

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de Formación Tecnológica en: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Terminación y aprobación del pensum académico en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-04 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Actualizar la información y documentación relacionada con los vehículos propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración Publica, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Contabilidad y costos; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	

II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con el archivo y actualización de historias laborales, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Incorporar los datos al aplicativo SIGA de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 4. Revisar, clasificar y elaborar documentos, datos y elementos relacionados con las competencias de la dependencia, de manera oportuna. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de manera oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

5. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con la nómina del personal temporal activo y retirado de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad.
6. Actualizar la información en los módulos de la aplicación personal y nómina y demás diseñadas para la Subdirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas.
7. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de oportunidad y calidad.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Distritales y Nacionales para liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales.
2. Sistemas de información utilizados para liquidación de nómina y prestaciones sociales.
3. Administración de personal.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas de servicio y atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de Formación Tecnológica en: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Terminación y aprobación del pensum académico en: Administración de Empresas, Administración Pública,	No requiere.

industrial, salud ocupacional, higiene y seguridad ocupacional, higiene y seguridad industrial, seguridad e higiene ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial salud ocupacional y medio ambiente en la construcción, gestión de la seguridad y salud en el trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Salud pública. Título de formación técnica profesional en: Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de Formación Tecnológica en: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Terminación y aprobación del pensum académico en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en para liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal para generar los reportes con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Revisar y efectuar la liquidación de cesantías del personal temporal, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Incluir las novedades que afectan la nómina de personal temporal en el sistema con la oportunidad requerida. 4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.

básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaria General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General. 2. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social. 4. Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional 3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Higiene y seguridad	No requiere

académica: diseño gráfico, diseño digital y multimedial o diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar publicación electrónica de la gaceta del Distrito, en el Sistema de información del Registro Distrital, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la información digital de las normas remitidas para publicar en el Registro Distrital, contengan la respectiva información.
2. Realizar oportunamente la publicación electrónica de los Registros Distritales que se emitan, en el sistema de información para la consulta por Internet e intranet y vincular la imagen de los Registros Distritales emitidos para completar paulatinamente la base documental.
3. Operar los aplicativos asignados.
4. Digitalizar el registro distrital, garantizando su legibilidad.
5. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivo digital
2. Manejo de sistemas de información operativos
3. Herramientas ofimáticas
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: sistemas, sistemas informáticos, informática y sistemas, informática, computación, gestión de bases de datos o sistematización de datos; del núcleo	No requiere.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: preprensa, impresión y acabados, diseño gráfico o diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño.	No requiere.

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer el diseño y diagramación de las artes de los trabajos asignados, realizando adaptaciones a diferentes formatos, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diseños de piezas gráficas, acorde con las especificaciones técnicas, los recursos disponibles y la capacidad instalada de la imprenta distrital.
2. Entregar el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y diagramación de artes
2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y office
3. Cuantificación de insumos de artes gráficas
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina	No requiere.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: preprensa, impresión y acabados, diseño gráfico, diseño publicitario o diseño gráfico y multimedial del núcleo básico del conocimiento en diseño.	No requiere.

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los terminados de los impresos de artes gráficas, de acuerdo con los conceptos de arte finalización, preproducción y prensa, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, ajustar, graduar y operar las máquinas de encuadernación y terminados, respondiendo por la calidad, cantidad y oportunidad de los trabajos asignados.
2. Emparejar, ordenar y encaratular toda clase de trabajos que sean asignados.
3. Levantar numerados, libretas, plegar a mano, perforar, grafar, coser a gancho, encolar folletos, libros, revistas y demás trabajos.
4. Empacar y/o fajar el material concluido para su entrega o almacenamiento.
5. Relacionar en los formatos establecidos y/o sistemas específicos, el control y seguimiento de la producción.
6. Realizar la limpieza diaria y la lubricación regular de las máquinas utilizadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de maquinaria de terminados
2. Control y seguimiento a la producción
3. Cuantificación de insumos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar la maquinaria y equipo de preprensa, utilizando herramientas técnicas establecidas para garantizar la calidad y cantidad del producto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la maquinaria y equipo de preprensa, respondiendo por la calidad de las planchas procesadas.
2. Calibrar las máquinas con las herramientas técnicas establecidas para garantizar la calidad y cantidad del producto.
3. Entregar las planchas con las artes y las pruebas de color y de imposición requeridas.
4. Consolidar en los formatos establecidos y/o sistemas específicos el control y seguimiento de la producción.
5. Asegurar la conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y diagramación de artes
2. Manejo de maquinaria de preprensa
3. Herramientas ofimáticas de diseño, diagramación y office
4. Control y seguimiento a la producción
5. Cuantificación, conservación y almacenamiento de insumos de artes gráficas
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Redacción y ortografía.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere

conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Nomina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-04 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
2. Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
3. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
4. Apoyar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
5. Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne.
6. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera y de recursos de la salud, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, formulación de proyectos, operaciones administrativas y financieras de la salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de	No requiere.

contabilidad y costos o contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	

II. 314-09 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente los procesos en materia financiera, contable y presupuestal, que le sean requeridos por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas en el campo financiero, contable y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato.
2. Elaborar estudios, informes estadísticos, certificados, grafitables y demás documentos sobre las operaciones y procesos financieros, presupuestales y contables para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
3. Realizar la compilación de normas en materia financiera, contable y presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Mantener actualizadas las bases de datos, registros y sistemas financieros, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
6. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial, administración de contabilidad y sistemas o administración de personal y desarrollo humano; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad,	No requiere.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
2. Accesar a la plataforma correspondiente todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente.
3. Suministrar información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.
4. Preparar informes o reportes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Atención al usuario.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, o formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	No requiere.

conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas relacionadas con el seguimiento y fortalecimiento de la gestión de IVC del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
3. Implementar estrategias, mecanismos y/o propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, acorde con las políticas y estándares definidos.
6. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Gestión empresarial, Administración Contable, Asistencia Administrativa, Secretariado, Atención al cliente del núcleo básico del conocimiento de Administración Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Periodismo o Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Decoración y Diseño de Interiores del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías,	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-22 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades administrativas de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-20 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-19 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.

4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-17 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

3.	Sistema Integrado de Gestión.
4.	Atención a la ciudadanía.
5.	Técnicas de redacción y ortografía.
6.	Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA – DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las solicitudes de todas las áreas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el requerimiento del material documental que reposa en los depósitos de esta entidad, velando por la adecuada ubicación y seguridad de la documentación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes de la sala de consulta, las áreas internas de la subdirección técnica y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
2. Organizar los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos del Archivo de Bogotá.
3. Custodiar las llaves de los depósitos asignados por la Subdirección Técnica.
4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de circulación y préstamo en la sala de consulta del Archivo de Bogotá y ejecutar los procesos complementarios de preparación de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. 2. Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de consulta. 3. Atender la solicitud de digitalización de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de consulta. 4. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de consulta y el servicio a los usuarios. 5. Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 6. Realizar los procesos de clasificación, ordenación interna, depuración de material duplicado y ganchos, realmacenamiento, foliación, rotulación e ingreso de registros en el sistema de información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto. 7. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su area de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

3. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-16 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONESY SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
6. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

II.407-16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo, operativo y técnico a la Dependencia, en los aspectos relacionados con el proceso de liquidación de nómina de la Entidad, con oportunidad y calidad requeridos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir e incorporar en el aplicativo las novedades de personal para el proceso de liquidación mensual de nómina de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencias del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Colaborar en la elaboración de oficios, certificaciones, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Actualizar y manejar el archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Suministrar la información o documentos solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Llevar y mantener actualizado registros de carácter administrativo o financiero, de manera efectiva.
7. Apoyar en la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la

oportunidad requerida.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Proceso de liquidación de nómina
3. Sistema de Gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.407-15 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-14 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.407-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.

4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

II.407-13 DIRECCIÓN DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la gestión, atención y de apoyo a la administración funcional del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de manera oportuna y de acuerdo con las directrices del superior jerárquico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de las solicitudes recibidas a través del correo electrónico, y web SDQS de manera oportuna. 2. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el direccionamiento y seguimiento de las peticiones ciudadanas, interpuestas a través de los diferentes canales de atención y que ingresan del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. 3. Realizar soporte funcional de primer nivel a los usuarios de las entidades vinculadas en el SDQS, así como a los ciudadanos que interactúan con el sistema, de forma oportuna. 4. Elaborar comunicaciones oficiales, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General. 6. Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Normatividad y funcionabilidad del SDQS 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-11 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.	

4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin
3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

II.407-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la organización y custodia del archivo del Registro Distrital, de conformidad con los procedimientos y orientaciones establecidas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y archivar los Registros Distritales, para garantizar su autenticidad, disponibilidad y conservación. 2. Realizar el inventario de los Registros Distritales, y efectuar el control correspondiente, de conformidad con las entregas y/o consultas realizadas. 3. Remitir o entregar el Registro Distrital a las entidades y otros suscriptores, de manera oportuna. 4. Elaborar las certificaciones de actos administrativos publicados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Atender a las entidades y al público en general para la consulta o adquisición de Registros Distritales. 6. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 7. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-07 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina.

• Compromiso con la organización.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-05 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-01 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención al ciudadano, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad.
2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y tramites distritales, de manera oportuna
3. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
4. Desarrollar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna.
5. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
7. 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. Normas básicas de archivo
2. Atención a la ciudadanía.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Compromiso con la organización.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 425-27 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia

de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 425-20 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar a los usuarios sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Atención al usuario.

3. Sistema de Gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-18 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo secretarial a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.

6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-17 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-16 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de

la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía. O al publico
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

III. 440-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato. (Incluir apoyo administrativo no netamente secretarial NO es secretario)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Manejo de la información.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna, y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3. Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras,
4. Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de aseo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Etiqueta y servicio de cafetería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reparaciones locativas en bienes muebles.
2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles
3. Servicio al cliente.
4. Mantenimiento mobiliario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 470-06 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reparaciones locativas en bienes muebles.
2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles
3. Servicio al cliente.
4. Mantenimiento mobiliario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

• Compromiso con la organización.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 470-03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna, y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3. Apoyar en la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras,
4. Participar en las jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de aseo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Etiqueta y servicio de cafetería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.
3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
8. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
10. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.

3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-14 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.
3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.

5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
8. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
10. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cuatro (4) años de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 DE 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-13 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Cumplir con el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
3. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
4. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
5. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
6. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
7. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
8. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
9. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.

6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-09 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Cumplir con el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
3. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
5. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
6. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
7. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
8. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 4550 4 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico de Archivo de Bogotá

II. 487-20 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de almacenamiento y encuadernación de unidades documentales, para contribuir con la conservación de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá.
2. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales.
3. Efectuar las actividades de organización física, control de calidad, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el archivo de Bogotá.
4. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores.
5. Realizar la encuadernación de las unidades documentales que lo requieren y la intervención en aquellas encuadernaciones deterioradas.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de encuadernación
2. Técnicas de conservación
3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales
4. Técnicas de archivo y correspondencia.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina.

• Compromiso con la organización.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

II. 487-20 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de reprografía (digitalización, microfilmación) a los fondos y colecciones documentales que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de selección y alistamiento de la documentación que requiere el proceso de digitalización y microfilmación.
2. Adelantar los procesos de digitalización y microfilmación de los fondos y colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.
3. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo.
4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microfilmación y digitalización.
2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía.
3. Bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Herramientas informáticas y office.
6. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información.
7. Manejo de archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina.

• Compromiso con la organización.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico de Archivo de Bogotá

II. 487-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de limpieza, organización física, almacenamiento y control de calidad de las unidades documentales, de acuerdo con las directrices, requerimientos y programación del área de Conservación, Restauración y Reprografía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la limpieza de las unidades documentales y bibliográficas según la programación del área de conservación, restauración y reprografía.
2. Efectuar las actividades de organización física, control de calidad, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el Archivo de Bogotá.
3. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá.
4. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales.
5. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su area de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de encuadernación
2. Técnicas de conservación
3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales
4. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Subdirección de Imprenta Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Imprenta Distrital

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de diagramación de los trabajos asignados por el superior inmediato, de manera eficiente y oportuna de conformidad a requerimientos, necesidades y programación de producción de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Apoyar la diagramación de los trabajos de artes gráficas asignados con la oportunidad y calidad requeridos.
3. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, de manera eficiente y oportuna.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y diagramación de artes
2. Manejo de equipos de impresión digital
3. Herramientas ofimáticas de diseño, diagramación y office
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender a los usuarios de los servicios de elaboración de impresos de artes gráficas, con el fin de realizar cuantificaciones de insumos de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la atención de los usuarios de los servicios de elaboración de impresos de artes gráficas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el control de las solicitudes de cuantificación de insumos, en las herramientas establecidas. 3. Elaborar las cuantificaciones de insumos solicitadas, de manera oportuna. 4. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 5. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 6. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para el buen funcionamiento de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Cuantificación de insumos de artes gráficas. 2. Manejo de insumos de artes gráficas. 3. Atención al usuario. 4. Técnicas de archivo y correspondencia. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Sistema Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de trabajos de impresión que sean asignados por el superior inmediato, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la maquina impresora, de manera eficiente y eficaz. 2. Calibrar las máquinas con las herramientas técnicas establecidas para garantizar la calidad y cantidad del producto. 3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto. 4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato. 5. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, de manera eficiente y oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas y procesos de impresión 2. Artes graficas 3. Control de calidad de impresión 4. Cuantificación de insumos de artes gráficas 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Herramientas ofimáticas 7. Técnicas de redacción y ortografía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de trabajos de encuadernación y terminados que le sean asignados por el

superior inmediato, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emparejar, ordenar y empastar toda clase de trabajos que sean asignados para su elaboración de manera eficiente y oportuna.
2. Levantar numerados, plegar a mano, perforar, grafar, coser y encolar los trabajos que sean asignados, de manera eficiente y oportuna.
3. Empacar y/o fajar el material concluido para su entrega o almacenamiento, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos y de manera oportuna.
4. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, de manera eficiente y oportuna.
5. Manejar las siguientes máquinas, de conformidad con la asignación realizada por el superior inmediato: encaratuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora.
6. Realizar la limpieza diaria y mantenimiento de las máquinas utilizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de maquinaria de terminados
2. Técnicas de encuadernación
3. Control y seguimiento a la producción
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias Comunes a los(as) servidores(as) públicos(as). Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acceso a la información gubernamental.	decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 20

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
	competente.	• Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

ARTÍCULO CUARTO. El (la) Director (a) de Gestión Talento Humano de la Secretaría General entregará a cada servidora o servidora una (1) 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.

ARTÍCULO QUINTO .Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. El (la) Secretario(a) General mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO SEPTIMO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se tendrá en cuenta el artículo 4º del Decreto 040 del 23 de enero de 2012, el Decreto 367 del 09 de septiembre de 2014 y el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO OCTAVO. Los empleos de la Secretaría General deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Secretario (a) General de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

ARTÍCULO NOVENO. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 04 OCT 2016

""Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

ARTÍCULO DÉCIMO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga la Resolución 062 del 14 de enero de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 04 OCT 2016

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

REFRENDADO:

04 OCT 2016

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaborado: Norha Carrasco Rincón - Profesional Especializado
Alexandra Quitian Álvarez – Profesional Universitario
Natalia María Chávez Navarrete - Asesora

Revisado: Ennis Esther Jaramillo Morato – Directora de Talento Humano

Aprobado: Juan Carlos Malagón Basto – Subsecretario Corporativo