



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0249 de 2019

22 ABR 2019

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO**

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, disciplinas académicas o profesiones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2014 se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante el Decreto Distrital No. 411 del 30 de septiembre de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital No. 412 del 30 de septiembre de 2016 se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 543 de 2017 y 506 de 2018.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

# 0249

Continuación Resolución Número 0249 Página 2 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Que el Decreto Distrital No. 452 de 2018 estableció los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que mediante la Circular Externa No. 029 del 29 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, se indicó a las Entidades y organismos del Distrito capital la necesidad de estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para los empleos de Jefe de oficina o Asesor de Control Interno.

Que mediante la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en cumplimiento del Acuerdo Distrital No. 735 del 9 de enero de 2019, "Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones", el Alcalde Mayor de Bogotá, emitió el Decreto Distrital No. 099 de 2019, "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital No. 411 de 2016 "Por medio de cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno", y se dictan otras disposiciones", adicionando algunas funciones en la Secretaría Distrital de Gobierno y la Subsecretaría de Gestión Local.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, la Secretaría Distrital de Gobierno expidió la Resolución No. 0160 de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno", a través de la cual se modificó la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, expidió certificación en la que consta la publicación en Intranet del proyecto de resolución, "Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3920660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0249**

Continuación Resolución Número **0249** Página 3 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

*Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno", con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o inquietudes de las organizaciones sindicales y de los servidores públicos de la entidad.*

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en lo relacionado a la incorporación de los núcleos básicos del conoimineto NBC para los empleos de Jefe de Oficina de Control Interno, código 006 grado 007, y los del nivel Asesor, Jefe de Oficina Asesora de Planeación código 115 grado 07, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones código 115 grado 07 y Asesor código 105 grado 07, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2019EE1018 de abril 17, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los siguientes empleos, los cuales quedarán así:

**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8-17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

0249

Continuación Resolución Número 0249 Página 4 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

**II. AREA FUNCIONAL  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Verificar y evaluar el estado del sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:

*"Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:*

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0249**

Continuación Resolución Número **0249** Página 5 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría interna.
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Gestión Pública.
10. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

0249

Continuación Resolución Número 0249 Página 6 de 13

"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

**NIVEL ASESOR**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar todos los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes programas y proyectos de la Secretaría para el logro de objetivos y metas institucionales y sectoriales.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del Sector Gobierno.
2. Coordinar las acciones necesarias con las entidades del sector, encaminadas a la ejecución coherente de las políticas públicas, planes, programas, proyectos de su competencia conforme a

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0249**

Continuación Resolución Número **0249** Página 7 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

las disposiciones legales vigentes.

3. Articular las estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Distrital de Desarrollo.
4. Asesorar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación de los proyectos de inversión de acuerdo con las directrices y orientaciones distritales.
5. Coordinar la preparación y consolidación del presupuesto de inversión de la Entidad en todas sus etapas, así como la estructuración de las modificaciones presupuestales a las que haya lugar y su presentación ante las entidades competentes.
6. Desempeñar la implementación, sostenibilidad y sostenimiento del Sistema de Gestión Institucional, en coordinación con las demás competencias competentes.
7. Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Secretaría.
8. Asesorar la definición de alternativas para el desarrollo de proyectos de inversión de la Secretaría, así como la estructuración de los mismos conforme a la normatividad legal vigente.
9. Liderar la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y las entidades del Distrito conforme a los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Confianza técnica. Creatividad e innovación.

Edificio Llévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0249**

Continuación Resolución Número **0249** Página 8 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo.  
Adaptación al cambio.

Iniciativa.  
Construcción de relaciones.  
Conocimiento del entorno.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en:  Administración Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública  Título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

**II. AREA FUNCIONAL  
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y diseñar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8-17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# 0249

Continuación Resolución Número **0249** Página 9 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Secretaría de Distrital de Gobierno en atención al cumplimiento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, elaborando los textos y demás documentos requeridos para este fin, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Dirigir los procesos de comunicación interna para facilitar las actividades diarias del personal de la Secretaría en el marco de la gestión institucional.
4. Coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.
5. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
6. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en lo relacionado con la ejecución de eventos programados, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas, de acuerdo a los parámetros señalados.
7. Elaborar mecanismos para el diseño y presentación del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4. Conocimientos en comunicación organizacional

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8-17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0249**

Continuación Resolución Número **0249** Página 10 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en:  Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y afines.  Título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
Nº de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO**

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobernobogota.gov.co](http://www.gobernobogota.gov.co)

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

0249

Continuación Resolución Número 0249 Página 11 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la correspondiente gestión que promueva la participación de las entidades del sector y las dependencias de la Secretaría en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos, según los lineamientos establecidos.
3. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario de Gobierno conforme a las normas vigentes.
4. Proponer los lineamientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Estructurar las respuestas a derechos de petición y a las solicitudes de Órganos de Control conforme a los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento a los procesos legislativos relacionados con la gestión de la Secretaría en atención a las directrices señaladas.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas.
4. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8-17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820560  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0249**

Continuación Resolución Número **0249** Página 12 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en:  Administración. Economía. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes Liberales. Derecho y Afines. Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTÍCULO TERCERO:** Además de los requisitos exigidos en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, se exigirá Tarjeta Profesional en casos reglamentados por Ley.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Dirección de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobernobogota.gov.co

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0249**

Continuación Resolución Número **0249** Página 13 de 13

*"Por la cual se modifica la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución 0277 de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.


**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los

  
JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO  
Secretario Distrital de Gobierno

22 ABR 2019

REFRENDADO POR:

  
JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

24 ABR 2019

Director (e) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Martha Liliana Solo Iguarán – Dirección de Gestión del Talento Humano  
Revisó: Mauricio Barón Granados – Director Jurídico  
Aprobó: Mauricio Barón Granados. – Subsecretario de Gestión Institucional (e)

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F034  
Versión: 02  
Vigencia:  
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

