

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR · 2021

“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”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos 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:	Quien ejerza la supervisión Directa.

**II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y coordinar la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, a través de herramientas de medición, con el fin de realizar procesos integrales de cualificación y sensibilización, procesos de gestión 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. Dirigir las 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 orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de estrategias de investigación, estudios y análisis, que contribuyan a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la medición, evaluación y seguimiento del servicio de atención a la ciudadanía, con criterios de eficacia y eficiencia.
4. Proponer y orientar las actividades relacionadas con el diseño de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

*"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 de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**II. 009-07 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano y la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y administrar las estrategias, lineamientos, planes y proyectos relacionados con el talento humano de la Entidad, con base en las competencias atribuidas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y con el direccionamiento de la Subsecretaría Corporativa, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.
2. Ejecutar, supervisar, y controlar la ejecución y cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección, en coordinación con la Subsecretaría Corporativa en concordancia con las políticas, objetivos y metas institucionales trazados en el plan de desarrollo y de la Entidad.
3. Cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
4. 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.
5. 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.
6. Liderar la realización de estudios en materia de gestión pública y talento humano, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

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

7. 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.
8. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.
10. Dirigir el proceso de elaboración, liquidación y pago de la nómina de los/as servidores/as de la entidad.
11. Liderar las actividades y procedimientos relacionados con la vinculación y situaciones administrativas del Gabinete Distrital.
12. Dirigir la administración de la información del talento humano y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad.
13. 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.
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 laboral pública.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad vigente en empleo público.
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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

"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"

16. Código de Integridad del Servidor Público.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

**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