

840548

Continuación Resolución Número

Página 20 de 25

“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”

4	Políticas Públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Derechos de policía.
7	Derecho administrativo.
8	Inspección, vigilancia y control de establecimientos de comercio, obras y urbanismo.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Estudios

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
 Administración, Derecho y Afines; Ciencia Política y Afines, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines.

Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales:

Posgrado.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

- Asesor Código 105 Grado 07, la cual quedará así:

I. Identificación

Edificio Liévano
 Calle 11 No. 8 -17
 Código Postal: 111711
 Tel. (601) 3387000 - 3820660
 Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD - F034
 Versión: 04
 Vigencia: 09 de septiembre de 2022
 Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

80548

Continuación Resolución Número

Página 21 de 25

“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”

Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
No. de cargos	10
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno

II. Propósito 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.

III. 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	Deseimpeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas Públicas.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8-17
Código Postal: 111711
Tel. (601) 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD - F034
Versión: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 284371



840548

Continuación Resolución Núm.

Página 22 de 25

“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”

3	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5	Ánálisis de datos.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcciones de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

Estudios

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines.

Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales:

Posgrado.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

- Asesor Código 105 Grado 01, la cual quedará así:

# FICHA	ASE-05PA
I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01