

**“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.																
<b>V. Competencias Comportamentales</b>																	
<table> <tr> <th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td><td>Visión estratégica</td></tr> <tr> <td>Orientación a resultados</td><td>Liderazgo efectivo</td></tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano</td><td>Planeación</td></tr> <tr> <td>Compromiso con la organización</td><td>Toma de decisiones</td></tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td><td>Gestión del desarrollo de las personas</td></tr> <tr> <td>Adaptación al cambio</td><td>Pensamiento sistémico</td></tr> <tr> <td></td><td>Resolución de conflictos</td></tr> </table>		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 sistémico		Resolución de conflictos
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 sistémico																
	Resolución de conflictos																
<b>VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>																	
<b>Experiencia</b>																	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.																	
<b>Estudios</b>																	
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.

**“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
<b>II. Propósito Principal</b>	
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.	
<b>III. Funciones Esenciales del Empleo</b>	
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
<b>IV. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas Públicas.

**“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	Análisis de datos.
<b>V. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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	
<b>VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Experiencia</b>	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.	
<b>Estudios</b>	
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
<b>I. Identificación</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01