

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"

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. Dirigir 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. Liderar 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. Liderar la elaboración los proyectos de actos administrativos que sean requeridos, así como la elaboración de las respuestas a las peticiones relacionadas con el proceso de contratación de la Entidad.
8. Aprobar las garantías constituidas a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en virtud de los contratos y/o convenios que suscriba el/la Subsecretaria Corporativa y o los/las delegatarios/as de las facultades contractuales previstas en la normativa interna.
9. Solicitar los registros presupuestales, la realización de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos en la normatividad legal.
10. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 12.

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”

11. Formulación y evaluación de proyectos.	
12. Herramientas ofimáticas.	
13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de política • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; 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>

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 8. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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"

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.