

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 105-08 SECRETARÍA PRIVADA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de los asuntos estratégicos y prioritarios del/la Alcalde/sa Mayor, a través de la articulación de los actores involucrados para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y compromisos adquiridos por el Gobierno Distrital y según los lineamientos del/la Alcalde/sa Mayor (Unidad de Cumplimiento).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en la formulación de estrategias, indicadores, herramientas, tecnologías, modelos y sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas priorizadas por el/la Alcalde/sa Mayor.
2. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas para la ejecución de programas y proyectos estratégicos del Distrito Capital, según los lineamientos del/la Alcalde/sa Mayor.
3. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Administración Distrital.
4. Apoyar la articulación de las entidades y organismos distritales para la efectiva ejecución de los proyectos estratégicos del Gobierno Distrital, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, según los lineamientos del/la Alcalde/sa Mayor.
5. Asesorar, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, a las entidades y organismos distritales en la implementación de políticas y estrategias a cargo, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Distrital y los asuntos prioritarios determinados por el/la Alcalde/sa Mayor.
6. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 301 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública
5. Procesos administrativos y gerenciales
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual
7. Constitución Política de Colombia
8. Gestión Estratégica
9. Mejora del Desempeño
10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas
11. Estatuto Anticorrupción
12. Normas técnicas de calidad
13. Herramientas ofimáticas
14. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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">• Confiabilidad técnica.• Creatividad e innovación.• Iniciativa.• Construcción de relaciones.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Asesor Código 105 Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos total en planta:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 105-06 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al/a la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la coordinación estratégica de los asuntos del sector y en la articulación del gabinete distrital, brindando apoyo técnico y político para la orientación, seguimiento y alineación de las acciones de las entidades distritales en los temas asignados, especialmente aquellos relacionados con la misionalidad de la Secretaría General y sus funciones de jefatura de gabinete, en cumplimiento de la misión institucional, los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo y la normatividad vigente, conforme a los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos alineados con la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
2. Atender consultas y brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y control de programas institucionales.
3. Asesorar en asuntos normativos y administrativos que competen a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asegurando el cumplimiento de requerimientos institucionales y normativas vigentes.