

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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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/de 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/de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente | |

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

“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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. | |