

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

<b>II. 045-08 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir y orientar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría General, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar al/la Secretario (a) General los documentos pertinentes para la definición de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad, de manera oportuna.</li><li>2. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li><li>3. Dirigir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión.</li><li>4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.</li><li>5. Orientar y verificar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva.</li><li>6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.</li><li>7. Expedir las certificaciones de la historia laboral para la emisión de bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li><li>8. Orientar y verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso, para la toma de decisiones.</li><li>9. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaria y la prestación adecuada de los servicios requeridos, así como la gestión documental y de archivos de la Entidad.</li><li>10. Dirigir y orientar el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Desarrollo</li><li>2. Ley de carrera administrativa</li><li>3. Contratación Pública</li><li>4. Administración Personal</li></ol>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Normatividad empleo público y función pública.</li> <li>6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública</li> <li>7. Finanzas Públicas.</li> <li>8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.</li> <li>9. Derecho Administrativo, Derecho contractual, Derecho Constitucional y Derecho Público.</li> <li>10. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>11. Herramientas ofimáticas.</li> <li>12. Normas técnicas de calidad.</li> <li>13. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social 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>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>