

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.	

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. Colaborar en el diseño de políticas y estrategias que fortalezcan la gestión de la Alcaldía, garantizando su alineación con los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar análisis y elaboración de estudios técnicos y jurídicos necesarios para el desarrollo de procesos misionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
6. Facilitar y fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, así como en los ámbitos nacional e internacional, promoviendo la cooperación y el trabajo conjunto.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y otras instituciones la formulación y desarrollo de proyectos especiales, atendiendo a las competencias de la entidad.
8. Asesorar a las dependencias en asuntos de especialidad, realizando seguimiento y control sobre los procesos, planes y proyectos de la Alcaldía.
9. Supervisar y realizar seguimiento a los documentos y actos administrativos expedidos por la Secretaría General, asegurando su calidad y oportunidad.
10. Revisar y estudiar los actos administrativos que deban emitirse en el desarrollo de las actividades asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y procedimientos institucionales.
11. Participar en reuniones y actividades institucionales que involucren a la Secretaría General, garantizando la representación adecuada de la Alcaldía.
12. Servir como enlace entre las dependencias, facilitando la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales.
13. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados por ciudadanos y organismos de control, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
14. Ejecutar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en función de la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
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. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

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.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• 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; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

Asesor Código 105 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor