

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”

3	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5	Análisis de datos.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcciones de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales:	
Posgrado.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

- Asesor Código 105 Grado 01, la cual quedará así:

# FICHA	ASE-05PA
I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”

No. de cargos	4
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección para la Gestión Políciva
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. Propósito Principal	
Asesorar y proporcionar orientación especializada y apoyo técnico en la toma de decisiones estratégicas y operativas, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos.
2	Proponer, realizar y/o proyectar los documentos, estudios, investigaciones y análisis relacionados con las temáticas delegadas, según su experticia.
3	Proponer los lineamientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
4	Realizar seguimiento a los procesos legislativos relacionados con la gestión de la Secretaría en atención a las directrices señaladas.
5	Desempeñar las funciones asignadas relacionadas con materias concernientes a la gestión del espacio público en articulación con las entidades distritales competentes sobre la materia.
6	Proyectar respuestas a derechos de petición y a las solicitudes de órganos de control conforme a los lineamientos institucionales.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3	Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4	Sistemas de gestión de calidad y auditoría.
5	Diseño y gestión de proyectos.
6	Analítica de datos.
7	Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcciones de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales:	
Posgrado.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 2. Los requisitos generales de estudio y experiencia establecidos en la presente Resolución se ajustarán a los señalados en el Decreto 367 de 2014, por tanto no podrán ser disminuidos ni aumentados.

ARTÍCULO 3. El presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005. Además de los requisitos exigidos en el presente Manual, se exigirá la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

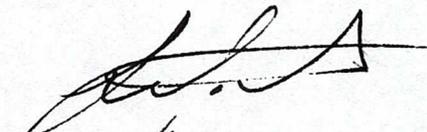
ARTÍCULO 4. En el momento de la posesión, la Dirección de Gestión del Talento Humano entregará al servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”

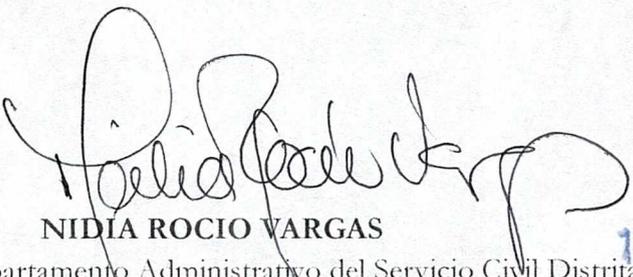
ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0330 de 2023 y la Resolución No. 0521 de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los **08 JUL 2024**


GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno

Refrendado:


NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
277 10 JUL 2024

Aprobó: Carine Pening Gaviria – Subsecretaria de Gestión Institucional
Revisó: Henry David Ortiz Saavedra – Director de Gestión de Talento Humano
Revisó: Ana María Ortiz Vega – Asesor 105 – 07
Proyectó: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez – Abogado de la SGI