

22 ABR 2021

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Transparencia. • Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional cargo docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160

22 ABR 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Dirigir la formulación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de elaboración de impresos y publicaciones oficiales de las entidades y organismos de la Administración Distrital, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la elaboración de impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, así como la publicación en el Registro Distrital.
2. Administrar los procesos a su cargo y proponer proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital.
3. Dirigir las actividades que garanticen el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, maquinaria y equipo de la sede Imprenta Distrital, así como la provisión de materiales y suministros necesarios para su funcionamiento.
4. Administrar la elaboración, impresión, publicación y divulgación del Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente, aprobar las certificaciones y dar respuesta a las peticiones que efectúe la ciudadanía, autoridades, entidades u organismos públicos o privados, sobre esta materia.
5. Liderar los proyectos, planes y programas tendientes a la modernización del proceso de elaboración de impresos y de Registro Distrital que desarrolla la Subdirección Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para su operación.
6. Establecer oportunamente los presupuestos requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital.
7. Dirigir y orientar la planeación del área, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos y evaluar los resultados.
8. Coordinar la gestión contractual requerida para la Subdirección de Imprenta Distrital.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 22 ABR 2021

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo 2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Normas sobre contratación pública. 7. Presupuesto público. 8. Sistema integrado de gestión. 9. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>