

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"

16. 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. • Creatividad e innovación. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la

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"

normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y Actividades en materia de servicios administrativos y logísticos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaría General.
4. Liderar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las Instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
5. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal y contable, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
6. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.
7. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, para el cumplimiento de los Objetivos institucionales.
9. Establecer parámetros y acciones que garanticen el óptimo uso de los recursos y bienes de la Secretaría con criterios de transparencia y eficiencia.
10. Impartir instrucciones en materia de adquisición de bienes y la prestación de los servicios que requiera la secretaria general.
11. Formular y coordinar con la oficina de planeación el anteproyecto anual de Presupuesto de la entidad.
12. Coordinar el adecuado mantenimiento y la conservación del edificio Liévano o de las instalaciones en donde tenga sede la secretaria general.
13. Dirigir la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, presupuestales, de servicios generales, de archivo, y correspondencia de la secretaria general.
14. 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública, Finanzas Públicas. 3. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Código Régimen Disciplinario y Derecho Administrativo. 6. Normas básicas sobre contabilidad pública. 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de Contratación. 11. Normas técnicas de calidad. 12. 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 • Plancación • 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"> • Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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"

Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y realizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, cursos y metodologías de formación relacionadas con temas de gestión pública, en articulación con otras entidades y organismos.
2. Administrar los procesos y proponer alianzas estratégicas para fortalecer la gestión pública en el Distrito Capital.
3. Investigar, identificar y promover las metodologías de enseñanza que se requieran para favorecer el desarrollo de la formación para el fortalecimiento institucional.
4. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital.
5. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales.