

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“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.”

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar la ejecución, implementación y operación integral de las políticas, estrategias, proyectos, procesos y normas en materia de Gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. garantizando el patrimonio documental de la entidad para así dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por la ejecución e implementación de las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al archivo histórico de la ciudad.2. Responder por la administración y coordinación del recibo, radicación, distribución y conservación de los trámites y documentos de entrada, traslado, internos y de salida de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y de la Secretaría General.3. Adelantar los procesos pre-contractuales requeridos en la entidad para la prestación de los servicios de mensajería, correo certificado y fotocopiado.4. Garantizar que la prestación de los servicios de mensajería interna y externa, despacho de correo certificado, y fotocopiado de la entidad, con su respectivo registro y control, se cumplan de manera eficiente y oportuna.5. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.6. Autenticar los documentos que reposan en el archivo central, archivo sise y decretos y resoluciones.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“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.”

7. Controlar el proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados.
8. Verificar el cumplimiento de los trámites necesarios para la publicación de los actos administrativos en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Imprenta Distrital.
9. Verificar que el proceso de notificación a los particulares y servidores de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración y autoridades competentes se realice de conformidad con las normas que regulan la materia y en los términos señalados por la ley.
10. Preparar los documentos que demuestren la ejecutoria de los actos administrativos.
11. Coordinar con la Dirección Archivo de Bogotá, el desarrollo de las estrategias de capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.
12. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental
13. Coordinar el reparto de la correspondencia recibida en el centro de documentación e información, dando las instrucciones para su direccionamiento, búsqueda de información y proyección de respuestas a los auxiliares de archivo central, decretos y resoluciones y archivo sise.
14. Custodiar, administrar, certificar para trámite de bono pensional y autenticar los documentos que conforman el archivo del sise.
15. Presentar los informes de gestión y demás que le sean solicitados.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de gestión documental y actuaciones administrativas.
2. Herramientas de Informática.
3. Normatividad contractual vigente.
4. Técnicas estadísticas
5. Técnicas de redacción.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Contacto y atención al público.
8. Organización o programación de actividades.

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“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.”

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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</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>

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021 en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.