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"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de comunicación en temas relacionados con servicio a la ciudadanía, acorde a los parámetros establecidos en la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en el sitio web de la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a los contenidos publicados en el sitio web de servicio a la ciudadanía, de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar y publicar contenidos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar al interior de la Entidad, que las actividades de comunicación relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, se cumplan con criterios de oportunidad y efectividad.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Herramientas Multimedia 6. Editor de Contenidos 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Publicidad; Comunicación Social,	No requiere.

Periodismo y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Gestión Pública Distrital 3. Sistemas de redes y telecomunicaciones. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Normas técnicas de calidad 6. Herramientas ofimáticas 7. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.