

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos total en planta:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-21 OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el acompañamiento jurídico a la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales, especialmente en la estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar el desarrollo de políticas y acciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 5. Establecer estrategias y lineamientos para garantizar las adecuadas audiencias protocolarias requeridas, con criterio de eficacia y oportunidad. 6. Desarrollar actividades de registro de la agenda protocolaria del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 	

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO