

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Planeación estratégica 3. Planeación Financiera 4. Gestión documental 5. Análisis cuantitativo y cualitativo de información 6. Bases de datos 7. Normativa general aplicable al distrito 8. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 219-10 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

Subdirección de Innovación Pública - IBO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar piezas gráficas y audiovisuales enfocadas a la comunicación visual de la dependencia, siguiendo los lineamientos técnicos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Elaborar piezas gráficas relacionadas con campañas de comunicación interna y externa de la dependencia, alineadas con la identidad visual de la entidad de acuerdo con los lineamientos técnicos requeridos. 2. Generar contenido audiovisual que apoye la divulgación de programas, proyectos y servicios de la dependencia según las especificaciones y necesidades identificadas. 3. Elaborar materiales gráficos en diferentes formatos y plataformas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 4. Adelantar la gestión y actualización de los repositorios de recursos gráficos de la dependencia, asegurando su disponibilidad y organización para uso institucional, según los lineamientos definidos. 5. Brindar asistencia técnica a la dependencia en el uso de herramientas y tendencias de diseño gráfico que optimicen la comunicación visual, de acuerdo con las necesidades identificadas. 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. Gestión Pública 2. Planeación Estratégica 3. Herramientas de Diseño 4. Comunicación Visual 5. Gestión de Proyectos Creativos 6. Tendencias Digitales 7. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º-: Modificar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, los siguientes perfiles:

PLANTA DEL DESPACHO DEL (LA) SECRETARIO/A GENERAL
NIVEL DIRECTIVO

I. 020-09 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
II. 020-09 ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del (la) Secretario/A General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones, conforme con la normativa vigente. 2. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos, promoviendo las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos del Distrito, según los lineamientos que imparta el/la Alcalde/sa Mayor. 3. Articular las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor.	