ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 55
NÚMERO 7121
3 · MAYO · 2021

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN N° 160
(22 de abril de 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"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que mediante Decreto Distrital No. 140 del 14 de abril de 2021, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Decreto Distrital No. 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la Planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resoluciones 160 de 2019, 441 de 2019, 026 de 2020, 227 de 2020 y 266 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos deberán identificar en el manual de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento que contengan las disciplinas académicas de acuerdo con la clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, estableció en su artículo primero, parágrafo la inclusión obligatoria del Código de Integridad del Servidor Público en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de las entidades del Estado.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 051 de 2018 que adiciona el "PARÁGRAFO 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece "En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales." En este sentido, se realizó la mencionada socialización el día 26 de marzo de 2021.

Que mediante oficio No 2021EE1390 del 12 de marzo de 2021, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser

cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos señalan.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar en su totalidad el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en razón a realizar la actualización de los requisitos exigidos de estudio para cada uno de los perfiles conforme a los núcleos básicos de conocimiento, clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, así como también realizar la inclusión del Código de Integridad del Servidor Público dentro de los conocimientos básicos esenciales de cada cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así:

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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.

II. SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.
2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. 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 de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Artículo 2. El (la) Director (a) de Gestión Talento Humano de la Secretaría General entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

Artículo 5. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

Artículo 6. Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual especifico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

Artículo 7. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga las Resoluciones 160 del 29 de marzo de 2019, 441 del 08 de agosto de 2019, 026 del 17 de enero de 2020, 227 del 23 de julio de 2020 y 266 del 17 de septiembre de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

---

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 189
(18 de diciembre de 2020)

"Por la cual se corrige un error en la Resolución 167 del 25 de noviembre de 2020 por la cual se aprobó una reforma estatutaria a la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL – CETAMA"

EL DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto Nacional 525 de 1990, Decreto Ley 2150 de 1995, y los Decretos Distritales 059 de 1991, 848 de 2019, 330 de 2008, el artículo 16 del Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 593 del 2 de noviembre de 2017, Decreto Distrital 848 de 2019 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 167 del 25 de Noviembre de 2020 la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito aprobó la reforma estatutaria aprobada por la asamblea general de la entidad sin ánimo de lucro CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA en reunión del 31 de agosto de 2020 de la Asamblea de la entidad, según consta en los radicados No. E-2020-54836 del 6 de mayo, E-2020- 63024 del 5 de junio, E-2020-75686 del 17 de julio, E-2020-90990 y E-2020-90951 del 2 de septiembre y E-2020-120218 del 30 de octubre de 2020.

Que por error involuntario, en la Resolución 167 del 25 de noviembre de 2020 se omitió indicar el nuevo nombre de la entidad sin ánimo de lucro que, de

conformidad con la reforma estatutaria adoptada por la misma y aprobada por esta Dirección, corresponde a CORPORACIÓN PARA LA INNOVACIÓN, LA ACREDITACIÓN Y LA EDUCACIÓN TERCIARIA sigla COREDUTECH y también se indicó equivocadamente la fecha de la reunión de asamblea general donde se aprobó la reforma estatuaria que corresponde al treinta y un (31) días del mes de agosto de 2020.

Que el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contempla la posibilidad de realizar corrección de errores formales de la siguiente manera:

"En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se padrón corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido materia de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda'"

Que el error formal identificado en la Resolución No. 167 del 25 de noviembre de 2020, en nada afecta el fondo de lo resuelto, sin embargo, debe ser corregido, por lo que esta Dirección mediante el presente acto administrativo, procede a aclarar los puntos PRIMERO, TERCERO y CUARTO de la Resolución No. 167 del 25 de noviembre de 2020.

RESUELVE

Artículo 1. CORREGIR los puntos primero, tercero y cuarto de la Resolución No. 167 del 25 de noviembre de 2020, de la siguiente manera:

***PRIMERO**: APROBAR la reforma estatutaria adoptada por la Asamblea General de fecha 31 de agosto de 2020 de la entidad CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL – CETAMA ahora CORPORACIÓN PARA LA INNOVACIÓN, LA ACREDITACIÓN Y LA EDUCACIÓN TERCIARIA sigla COREDUTECH de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.*

***TERCERO:** NOTIFICAR, el contenido del presente acto administrativo al representante legal de la CORPORACIÓN PARA LA INNOVACIÓN, LA ACREDITACIÓN Y LA EDUCACIÓN TERCIARIA sigla COREDUTECH, o a quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.*

***CUARTO:** ORDENAR la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial, en la Gaceta Distrital o en un diario de amplia circulación y allegar un ejemplar a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito para su respectivo archivo, todo lo anterior a costa de la CORPORACIÓN PARA LA INNOVACIÓN, LA ACREDITACIÓN Y LA EDUCACIÓN TERCIARIA sigla COREDUTECH, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del presente acto administrativo.*

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

HERNÁN TRUJILLO TOVAR
Director de Inspección y Vigilancia

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCION N° SDH-000307
(28 de abril de 2021)

"Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1º del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015,

concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2018EE2318 del 22 de octubre de 2018, emitió concepto técnico favorable para la creación de ciento treinta y dos

(132) empleos de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2020, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, teniendo en cuenta la justificación técnica y demás documentos aportados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 de 2018, fue creada la planta temporal conformada por ciento treinta y dos (132) empleos para atender la concentración de las acreencias tributarias y no tributarias en la Dirección Distrital de Cobro de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000013 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 836 de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2021, por lo tanto, se hace necesario proveer dichos empleos para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, se señala que para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2021EE002434O1 del 15 de enero de 2021, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos de las dos plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica corresponda a los cargos a proveer.

Que mediante comunicación 20211020119631 del 28 de enero de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió las listas de elegibles, que, de acuerdo con su competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de las plantas ya mencionadas, entre los cuales se encuentra el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 11 de la Oficina de Gestión de Cobro, para el que debía utilizarse la lista de elegibles de la hoja número uno (1), adjunta a la comunicación.

Que se dio curso a los ofrecimientos del cargo a proveer, teniendo en cuenta el orden de la lista y los elegibles viables, encontrando que el elegible de la posición uno (1) ya se encuentra nombrado en la Entidad por la convocatoria 328, de los lugares dos (2), tres (3), cinco (5), siete (7) al trece (13), quince (15), diecisiete (17), veinte (20), veintidós (22), veinticuatro (24) al veintiocho (28), del treinta (30) al treinta y tres (33), del treinta y cinco (35) al cuarenta (40), del cuarenta y dos (42) al cuarenta y cinco

(45) no manifestaron interés en el empleo ofrecido, la persona de la posición veintinueve (29) ya fue nombrado en la Planta Temporal, las posiciones seis (6), catorce (14) diecinueve (19), veintiuno (21), veintitrés (23) y treinta y cuatro (34) manifestaron interés en el cargo pero no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la posición veintinueve (29) no se le hizo el ofrecimiento porque ya esta nombrado en la Planta Temporal de la Entidad y la posición dieciocho (18), cuatro (4) y dieciséis (16) manifestó interés y cumple con las condiciones del cargo pero será nombrada en el mismo cargo para la Oficina de Cobro Especializado, teniendo en cuenta que también manifestó interés.

Que en el lugar cuarenta y uno (41º) se encuentra el registro de MAGDA CAROLINA CHAPARRO ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.367.308, quien manifestó interés en el cargo y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos de MAGDA CAROLINA CHAPARRO ROJAS y pudo establecer el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000013 de 2019, “Por la cual se establece el Manual

Especifico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretarla Distrital de Hacienda".

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distritales 836 de 2018 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, tendrán vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, se precisa que este nombramiento irá hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Cobro, efectuada mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio radicado No. 2020IE14450 del 26 de junio de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a MAGDA CAROLINA CHAPARRO ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.367.308, en el empleo de carácter temporal Profesional Universitario Código 219 Grado 11, ubicado en la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.158 del 30 de junio 2020.

Artículo 2. El nombramiento contenido en el presente acto administrativo, será hasta el 31 de diciembre de 2021, a cuyo vencimiento la persona aquí nombrada cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

Artículo 3. De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, MAGDA CAROLINA CHAPARRO ROJAS, tendrán diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 4. Comunicar a MAGDA CAROLINA CHAPARRO ROJAS, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 30284

(29 de abril de 2021)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 051 del 20 de enero de 2021 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos

señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 4.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la siguiente persona cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	ANGELA EMPERATRIZ GAITÁN RONDÓN	1.024.493.279	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-222-19-02

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a la persona antes mencionada en la vacante definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a la siguiente persona, mediante nombramiento en provisionalidad, en el empleo que se indica a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	ANGELA EMPERATRIZ GAITÁN RONDÓN	1.024.493.279	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-222-19-02

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

Parágrafo 1. Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente al nombramiento provisional (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

Parágrafo 2. Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario de Despacho

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 001019

(23 de abril de 2021)

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, y se crean los equipos Institucionales"

EL DIRECTOR GENERALDEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos en los Acuerdos 01 y 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo, artículo 12 del Decreto Distrital 591 de 2018, Artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1499 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Distrital 176 de 2010 se definió el Sistema Integrado de Gestión –SIG- en las entidades del Distrito Capital ; a su vez el Decreto Distrital 651 de 2011 creó el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD, y el Decreto Distrital 652 de 2011, adoptó la Norma Técnica Distrital del SIG para el DC.

Que, sobre este tema el Instituto de Desarrollo Urbano IDU expidió la Resolución 447 de 2012 *"Por la cual se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión, se reorganiza su sistema de Coordinación Interna y se crean los equipos institucionales".*

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998.

Que se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior

Que el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo anterior expidió el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado

por el Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual establece las instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.

Que el numeral 2.2.22.3.4 del Título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que mediante el Decreto Distrital 807 de 2019 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, en el cual, según el artículo 9º los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades del Distrito Capital, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo; en tal sentido mediante la Resolución 3297 de 2020 del IDU se actualizaron las instancias de Coordinación Interna del IDU, dentro de las cuales se encuentra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que orientan el MIPG-SIG.

Que de acuerdo con el Comité de Gestión y Desempeño realizado el 12 de abril de 2021 fue aprobada la estructura del equipo técnico que estará a cargo del Subsistema de Gestión de Conocimiento e Innovación.

Que el Sistema de Gestión MIPG-SIG y los Subsistemas de Gestión de la Entidad son implementados, mantenidos y mejorados según los recursos disponibles y surtiendo los trámites presupuestales requeridos.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU considera necesario continuar promoviendo el mejoramiento de la gestión, fortalecer los mecanismos para satisfacer a los grupos de valor, incorporar buenas prácticas reconocidas a nivel internacional y actualizar el Modelo de su Sistema Integrado de Gestión al marco normativo y reglamentario vigente, con el propósito de mejorar su desempeño en el cumplimiento de la misión y asegurar la legitimad y sostenibilidad del Instituto.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE

TÍTULO I.
SOBRE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG- Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG DEL IDU

Artículo 1. Objeto de la regulación. La presente Resolución tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, como marco de referencia para la implementación, articulación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión -SIG- del IDU, en adelante MIPG-SIG, así como definir sus elementos e instancias de coordinación para su establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora, con el propósito de asegurar la sostenibilidad y la mejora del desempeño del Instituto.

Artículo 2. Definición y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. Conforme con el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Modelo se entiende como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; contempla así mismo, un conjunto de conceptos, elementos y criterios, que permiten llevar a cabo la gestión coordinada de las entidades públicas. Enmarca la gestión en calidad e integridad, al buscar su mejoramiento permanentemente para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. El MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer –Verificar – Actuar).

El MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones:

1ª Dimensión	Talento Humano.
2ª Dimensión	Direccionamiento Estratégico y Planeación (Planear).
3ª Dimensión	Gestión con Valores para Resultado (Hacer).
4ª Dimensión	Evaluación de Resultados.
5ª Dimensión	Información y Comunicación (dimensión transversal).
6ª Dimensión	Gestión del Conocimiento y la Innovación (dimensión transversal).
7ª Dimensión	Control Interno (Verificar y Actuar).

Artículo 3. Definición del Sistema de Gestión MIPG-SIG. El MIPG-SIG es el conjunto articulado de buenas prácticas que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de

resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

Artículo 4. Elementos del Sistema de Gestión MIPG-SIG. Para el despliegue, medición, mejoramiento y control de los procesos, el Sistema de Gestión MIPG-SIG contará con los productos y elementos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. A continuación, se enumeran los elementos mínimos:

4.1 Misión (Propósito Central).

4.2 Visión (Objetivo retador).

4.3 Objetivos estratégicos

4.4 Planes operativos (Plan de Acción Estratégico).

4.5 Política del Sistema Integrado de Gestión - Directrices.

4.6 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

4.7 Manual del MIPG-SIG.

4.8 Mapa de procesos.

4.9 Caracterización de procesos.

4.10 Política de Administración del Riesgo.

4.11 Mapa de riesgos del MIPG-SIG (matrices de riesgos de gestión, de corrupción y de soborno).

4.12 Gestión de recursos (Infraestructura física, equipos, software).

4.13 Plan de capacitación de la entidad distrital (Plan Institucional de Capacitaciones – PIC).

4.14 Programa de inducción y reinducción (Plan Institucional de Capacitaciones – PIC).

4.15 Programa de bienestar de la entidad (Plan de estímulos).

4.16 Plan institucional de respuesta a emergencias (Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias).

4.17 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos (Código de Integridad Gente IDU).

4.18 Responsabilidad y autoridad del MIPG-SIG.

4.19 Procedimiento de participación ciudadana (Procedimiento Gestión y Participación Ciudadana).

4.20 Control de registros (Información Documentada)

4.21 Control de documentos (Información Documentada).

4.22 Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales (Instructivo Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales).

4.23 Procedimiento de gestión documental (Manual de Gestión Documental).

4.24 Procedimiento de investigación de accidentes laborales y ambientales (Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, y el Procedimiento de Emergencias Ambientales).

4.25 Procedimiento de registrar, investigar y analizar los incidentes (Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo).

4.26 Procedimiento de reporte accidentes de trabajo (Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo).

4.27 Procedimiento de reporte y control de no conformidades del MIPG-SIG (Procedimiento de Salidas No Conformes).

4.28 Seguridad de la Información (Declaración de Aplicabilidad para Seguridad de la Información).

4.29 Portafolio de bienes y servicios (Cartilla de Trámites y Servicios).

4.30 Sistema de medición y seguimiento estructurado (Cuadro de Mando Integrado).

4.31 Plan de comunicaciones.

4.32 Procedimiento de comunicaciones.

4.33 Normograma MIPG-SIG.

4.34 Procedimiento Auditorías del MIPG-SIG (Evaluación Independiente y Auditorías Internas).

4.35 Mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas (BACHUE: Sistema de Gestión Social, Participación Ciudadana y Datos Abiertos).

4.36 Controles para la prestación del servicio (BACHUE).

4.37 Informe de revisión por la dirección.

4.38 Plan de sostenibilidad y mejoramiento del MIPG-SIG.

4.39 Planes de mejoramiento (CHIE: Sistemas de Apoyo a la Gestión Administrativa).

4.40 Acciones de mejoramiento (Planes de Mejoramiento).

4.41 Acciones correctivas (Planes de Mejoramiento).

4.42 Acciones preventivas (Planes de Mejoramiento).

4.43 Responsabilidad social (Plan de acción y Matriz de Materialización de RS).

4.44 Sistema de Gestión de Unidades de Información (Manual de Gestión Documental).

4.45 Referenciación competitiva (Guía estudios de referenciación entre áreas organizaciones y procesos).

Artículo 5. Subsistemas y las buenas prácticas. Los subsistemas son referentes de buenas prácticas, cuyo grado de implementación y maduración se realizará de acuerdo con las necesidades estratégicas y operacionales del Instituto. El Sistema de Gestión MIPG-SIG

se compone de diez (10) subsistemas asociados a las buenas prácticas internacionales, estos son:

5.1 *Antisoborno (ISO 37001).* Asegura la aplicación de prácticas para prevenir e identificar situaciones de soborno, directo o indirecto, al interior de los procesos o actividades críticas para la organización.

5.2 *Calidad (ISO 9001).* Asegura la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés, demostrando la capacidad de proporcionar entregables que cumplan con los requisitos técnicos y legales aplicables, estableciendo un compromiso por la mejora continua.

5.3 *Ambiental (ISO 14001).* Gestiona los impactos ambientales derivados de las actividades, productos y servicios que desarrolla el Instituto con el fin de promover el desarrollo urbano sostenible en el Distrito y la mejora continua del desempeño ambiental institucional.

5.4 *Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001).* Gestiona y controla los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, buscando la implementación de un ambiente laboral sano que permita el mejoramiento del desempeño del Instituto, la promoción de la cultura del autocuidado y la calidad de vida de los servidores públicos y contratistas.

5.5 *Seguridad de la Información (ISO 27001).* Establece, implementa, opera, verifica, revisa, mantiene y mejora la protección de los activos de información requeridos para garantizar la sostenibilidad y el éxito de la Entidad y proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

5.6 *Gestión Documental y Archivo (ISO 30301-ISO 15489).* Define e implementa políticas que aseguren el ciclo vital del documento, desde su generación hasta la eficiente, eficaz y efectiva recuperación de la documentación, con el propósito de resguardar la memoria institucional y optimizar el desarrollo de los procesos.

5.7 *Responsabilidad Social (ISO 26000).* Propicia el desarrollo sostenible y el mejoramiento del bienestar de la sociedad, a partir del impacto positivo generado por las obras que ejecuta el Instituto y las acciones en materia económica, ambiental y social.

5.8 *Continuidad del Negocio (ISO 22301).* Garantiza la correcta prestación de los trámites y servicios a un nivel mínimo requerido como mecanismo de respuesta frente a la materialización de cualquier evento de interrupción que pueda conllevar a la indisponibilidad de la operación de los procesos críticos, reduciendo el impacto operacional y financiero.

5.9 Empresa Familiarmente Responsable (efr 1000). Facilita el equilibrio de la vida personal, laboral y profesional de los Servidores Públicos para mejorar el clima laboral, fortalecer el sentido de corresponsabilidad y fortalecer la productividad.

5.10 Gestión de Conocimiento e Innovación (ISO 30401). Identifica, Retiene, Codifica y Aplica los saberes relevantes para asegurar la sostenibilidad de la entidad.

Parágrafo. La 6ª Dimensión de "Gestión de Conocimiento y la Innovación", podrá ser complementada con la implementación parcial de las prácticas del estándar ISO 30401 "Sistemas de Gestión de Conocimiento". Los subsistemas podrán ser complementados con otras normas de gestión como ISO 2000 Calidad de los Servicios, ISO 50001 Eficiencia Energética, ISO 55001 Sistema de Gestión de Activos, ISO 56000 Gestión de la innovación, Carbón Neutro (ISO 14064-
ISO 14067, PAS 2050), o con esquemas de certificación de buenas prácticas como Great Place to Work, entre otros.

Artículo 6. Atributos de la política MIPG-SIG. La Política del Sistema de Gestión MIPG-SIG en el IDU deberá promover la integración y mejora de los elementos comunes en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como de los subsistemas, y contar con lineamientos claves que promuevan la eficiencia, eficacia y efectividad del MIPG-SIG.

Será responsabilidad del Representante de la Alta Dirección del MIPG-SIG, presentar la Política para su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ésta deberá ser divulgada en todos los niveles del Instituto y medida a través del cumplimiento de las directrices de los subsistemas durante la revisión por la dirección, denominación de la instancia definida para evaluar el desempeño del MIPG-SIG.

Artículo 7. Directrices de los Subsistemas. Las Políticas de los Subsistemas de Gestión se denominan "Directrices", las que deberán estar alineadas con la intención de la Política del MIPG-SIG y serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIG para su revisión y aprobación. El grado de cumplimiento de las directrices se evaluará por medio del cumplimiento de los objetivos de los Subsistemas desarrollados en el Instituto, en la revisión por la Dirección.

TÍTULO II.
RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DEL SIG.

Artículo 8. Responsabilidad de la Dirección General. El máximo líder del MIPG-SIG será el/la Director(a) General del IDU, quién tendrá como responsabilidad el direccionamiento estratégico y el seguimiento al cumplimiento de los elementos que conforman el SIG, así como garantizar los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Artículo 9. Designación representante de la Dirección General para el MIPG-SIG. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será el representante de la alta dirección para la implementación y mejoramiento del MIPG-SIG.

Artículo 10. Designación de los representantes del MIPG-SIG. Como buena práctica de gestión en el IDU, se designan los siguientes representantes, quienes actuarán como principales líderes y direccionadores de MIPG-SIG:

10.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Jefe Oficina Asesora de Planeación

10.2. Subsistema de Gestión Antisoborno (SGAS): Subdirector General de Gestión Corporativa.

10.3. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC): Jefe Oficina Asesora de Planeación.

10.4. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA): Subdirector General de Desarrollo Urbano y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

10.5. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Subdirector General de Gestión Corporativa.

10.6. Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI): Subdirector General de Gestión Corporativa.

10.7. Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA): Subdirector General de Gestión Corporativa.

10.8. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS): Jefe Oficina de Atención al Ciudadano.

10.9. Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN): Subdirector General de Gestión Corporativa.

10.10. Subsistema de Gestión efr (SGefr): Subdirector General de Gestión Corporativa.

10.11. Subsistema de Gestión de Conocimiento e Innovación (SGCI): Jefe Oficina Asesora de Planeación

Los representantes de los subsistemas deberán coordinar los Equipos Técnicos para garantizar que la implementación de los subsistemas se realice bajo la normatividad vigente, en concordancia con: los lineamientos establecidos por el MIPG-SIG, las directrices trazadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las orientaciones determinadas por el representante de la alta dirección.

TÍTULO III.
EQUIPOS INSTITUCIONALES

Artículo 11. Organización. Para el establecimiento, implementación, sostenimiento y mejora del MIPG-SIG, y el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el IDU contará con tres (3) equipos institucionales, esto es, Operativo, Técnico y Evaluador, definidos en los artículos siguientes.

Artículo 12. Equipo Operativo MIPG-SIG. El Equipo Operativo estará integrado por representantes de las diferentes dependencias que conforman el Instituto de Desarrollo Urbano y serán denominados “Gestores MIPG-SIG”. Los Jefes de área designarán por escrito a un Gestor(a) MIPG-SIG titular y a un Gestor(a) suplente, para atender lo referente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Subsistemas de Gestión, en el marco del MIPG-SIG. El Equipo será coordinado por el representante de la Alta Dirección del SIG, esto es, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 13. Responsabilidades. El Equipo Operativo tendrá las siguientes responsabilidades:

13.1. Promover en los procesos de la Entidad y las diferentes dependencias de la organización, una óptima implementación y mantenimiento del MIPG-SIG.

13.2. Asistir a las reuniones, sensibilizaciones o talleres programadas por el Representante de la alta dirección para el MIPG-SIG o quien éste delegue.

13.3 Promover el mejoramiento continuo de la Entidad, a través de la participación en la definición, implementación y seguimiento de las acciones de mejora identificadas para los procesos y dependencias que representan del Instituto.

13.4 Informar al jefe de la dependencia o líder procesos/operativo, los requerimientos y temáticas abordadas durante el comité.

13.5 Ser multiplicadores de las temáticas abordadas en los comités al interior de los procesos y dependencias que representan.

13.6 Desarrollar o contribuir con el desarrollo de los compromisos fundamentales sobre la implementación del MIPG-SIG.

13.7. Ser agentes de cambio y transformación organizacional en el marco de las buenas prácticas del MIPG-SIG.

13.8. Sugerir propuestas de mejoramiento relacionadas con el MIPG-SIG, a los responsables de los procesos y al representante de la alta dirección para su evaluación y aplicación.

13.9. Desarrollar procesos de información y presentación de la entidad a los colaboradores nuevos de sus dependencias o procesos, según los lineamientos definidos por el representante de la alta dirección del MIPG-SIG.

Artículo 14. Equipos Técnicos. Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en especial, aquellos que están en proceso de estructuración, se crearán Equipos Técnicos a cargo del representante del subsistema respectivo, quien será la máxima autoridad en la implementación. El representante planificará la implementación del subsistema y organizará el equipo técnico, determinando la periodicidad de reuniones, dependencias participantes y su plan de acción.

El representante del subsistema presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el plan de acción y los avances o informes de su gestión cuando lo consideré o cuando el Comité Institucional lo requiera.

Parágrafo 1. Las decisiones adoptadas en desarrollo de los Equipos Técnicos, deberán ser presentadas por el representante del subsistema respectivo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.

Parágrafo 2. Para el caso del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el representante del subsistema y los miembros del equipo deberán realizar el curso de 50 horas en SST. Cuando el representante o los directivos de las dependencias asociadas no cuenten con el requisito, desde su posesión tendrán hasta 12 meses para realizar dicha capacitación, sujetos a la programación definida por la ARL, responsable de impartir el curso mencionado.

Parágrafo 3. Como buena práctica es recomendable formalizar la conformación del equipo, asegurar la participación transversal de las dependencias del IDU en el equipo, elaborar un plan de acción que servirá cómo línea base para los seguimientos y monitorear el avance del plan por parte del representante del subsistema, o quien designe, para asegurar el cumplimiento de los resultados previstos.

Parágrafo 4. Para el caso del Subsistema de Gestión de Conocimiento e Innovación el grupo estará conformado por delegados de la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, la Subdirección General Jurídica, la Subdirección de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Infraestructura y la Oficina Asesora de Planeación. Para el caso de los delegados designados por la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, deberán incluir a representantes conocedores en Programas de Capacitación, Gestión Documental, Gobierno TI o aplicaciones.

Artículo 15. Equipo Evaluador. El equipo evaluador será el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva del establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continuo del MIPG-SIG. El equipo será liderado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien será responsable de orientar los procesos de evaluación. El equipo será conformado por auditores internos de diferentes dependencias.

Parágrafo 1. Los Auditores Internos de Gestión serán servidores públicos o contratistas calificados que puedan realizar la evaluación independiente total o parcial del MIPG-SIG. La Oficina de Control Interno, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, será responsable por su coordinación, conforme al procedimiento vigente.

Parágrafo 2. A efecto de garantizar la vinculación y permanencia de los auditores internos pertenecientes a la planta de personal, se establece el siguiente beneficio:

Los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano que participen como auditores de los Sistemas de Gestión adoptados en el Instituto y cuyas funciones no involucren realizar auditorías, tendrán un (1) día de permiso remunerado, por cada ciclo de auditorías en la que participe, el cual deberá ser disfrutado dentro de la vigencia, previa coordinación con el jefe inmediato; sin que en ningún caso se pueda superar un día de permiso remunerado por semestre

Artículo 16. Responsabilidades. El Equipo Evaluador tendrá las siguientes responsabilidades:

16.1 Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación sobre técnicas de auditoría o profundización de procesos de la Entidad.

16.2 Asistir a las reuniones citadas por el líder para preparar el proceso de auditoría interna, según el enfoque correspondiente.

16.3 Aplicar los procedimientos de auditoría y las recomendaciones propias del proceso planeado.

16.4 Desarrollar la auditoría de forma imparcial y aplicando el código de ética del auditor interno vigente, y desempeñando el rol asignado.

16.5 Mantener la confidencialidad sobre la información recolectada y/o asociada con la auditoría

Artículo 17. Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Será responsabilidad de los gerentes, servidores públicos y contratistas de servicios y apoyo a la gestión del Instituto, acatar las directrices establecidas en la presente Resolución, sus modificaciones, y aquellas relacionadas para la debida implementación y desarrollo del MIPG-SIG, incluyendo la aplicación de los procedimientos y formatos, establecidos que fijen lineamientos institucionales.

Artículo 18. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1641 de 2019 del IDU.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SANCHEZ FONSECA
Director General

ACUERDOS LOCALES DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ENGATIVÁ

ACUERDO LOCAL N° 002
(24 de marzo de 2021)

"Por el cual se modifican y adicionan el Acuerdo No. 001 de 2013, Acuerdo No. 001 de 2018 y Acuerdo No. 002 de 2020, y se dictan otras disposiciones".

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ENGATIVÁ

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial de las contenidas en los artículos 322, 323 y 324 de la Constitución Nacional, 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, 132 y 194 de la Ley 136 de 1994; y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local tiene las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las contenidas en los artículos 322, 323 y 324 de la Constitución Nacional, 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, 132 y 194 de la Ley 136 de 1994.

Que la Ley 136 de 1994 en el artículo 23 parágrafo 3º (Adicionado por el Artículo 2º de la Ley 1148 de 2007), establece que: "*Cuando la Presidencia de la Corporación, por acto motivado declare que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que algunos miembros de los Concejos Municipales y Distritales concurran a su sede habitual, podrán participar de las sesiones de manera no presencial*"**.**

Que la Ley 974 de 2005 reglamentó la actuación en bancadas de los miembros de las corporaciones públicas.

Que la Ley 1148 de 2007 en su artículo 2º establece que: "*Cuando la presidencia de la Corporación, por acto motivado declare que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que algunos miembros de los Concejos municipales y Distritales concurran a su sede habitual, podrán participar de las sesiones de manera NO PRESENCIAL. Para tal fin los miembros del Concejo podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para el efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, internet, conferencia virtual y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los Concejales*"**.**

Que la Ley 1551 de 2012 en su artículo 15 establece que "*Cada Concejo deberá expedir un acto administrativo que especifique los requisitos que debe cumplir para el uso de estos medios. El personero servirá como veedor y verificará el uso proporcional, justificado y adecuado de los medios tecnológicos. Los actos administrativos que autoricen la concurrencia de algún concejal a las sesiones de manera no presencial deben ser comunicados al personero dentro de los dos días siguientes a la expedición*"**.**

Que la Ley 1757 de 2015 adoptó el Estatuto de la Participación Ciudadana.

Que la Ley 1909 de 2018 adoptó el Estatuto de la Oposición.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 2º "Régimen Aplicable" establece que "*el Distrito capital está sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que para él establecen expresamente la Constitución, el presente estatuto y las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten. En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los Municipios*"**.**

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en sus artículos 64 al 83 establece la naturaleza y funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales para Bogotá.

Que el Decreto 166 de 2010 en su artículo 9, literal i, establece el "*Uso de lenguaje incluyente y no sexista. Promover el uso del lenguaje incluyente y no sexista*

en todas las formas de comunicación institucional del distrito y las localidades"**.**

Que la declaratoria de emergencia de salud pública, económica, social o ecológica hace necesario el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que la Secretaría de Gobierno con Radicado 20202000122721 del 17 de Marzo de 2020, relacionada con las Sesiones Virtuales Temporales de las Juntas Administradoras Locales, con ocasión de la situación epidemiológica – Coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C. concluyó "*En este orden de ideas, las Juntas Administradoras Locales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 257 de 2006, hacen parte del sector Localidades dentro de la estructura Administrativa del Distrito Capital y por ende les corresponde, dentro de la órbita de sus competencias, adoptar las medidas necesarias tendientes a responder de manera integral e integrada al plan Territorial de respuesta a los efectos ambientales de la calidad del aire, el pico respiratorio y del Coronavirus (COVID-19), determinadas en el Decreto 081 de 2020*"**.**

Que el Acuerdo Local 001 de 2013 (junio 13) "*Por medio del cual se modifica y actualiza el "Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Engativá - Bogotá D.C*"

Que el Acuerdo Local No. 001 de 2018 de la Junta Administradora Local de Engativá "*por el cual se modifican y adicionan el Acuerdo No. 001 de 2013 y se dictan otras disposiciones*"**.**

Que el Acuerdo Local No. 001 de 2020 de la Junta Administradora Local de Engativá "*por medio del cual se dispone la creación de redes sociales oficiales para la Junta Administradora Local de Engativá y su reglamentación y se dictan otras disposiciones*"**.**

Que el Acuerdo Local No. 002 de 2020 de la Junta Administradora Local de Engativá "*por el cual se adiciona un capítulo nuevo al Acuerdo No. 001 de 2013 y se dictan otras disposiciones*"**.**

Que la Resolución No. 255 del 18 de marzo de 2020 emitida por el Concejo de Bogotá D.C. regula las sesiones no presenciales en el Concejo de Bogotá, D.C., la cual sirve como principio de analogía para lo que corresponda.

Que la Resolución No. 02 de marzo 18 de 2020 emitida por la Junta Administradora Local de Engativá, estableció la regulación de las sesiones NO PRESENCIALES de la JAL de Engativá.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Modifíquense el numeral 5, 6 y 9 del artículo 3.

5. Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas, les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales, siempre y cuando no se violen los principios constitucionales y garantía de derechos fundamentales.
6. Preservar y hacer respetar el espacio público con fundamento en el precepto constitucional, en los mandatos de la normativa vigente y lo instituido en la Política Nacional de Espacio Público y en la política del espacio público para el Distrito Capital.
9. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad. En ejercicio de esta función los ediles podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.

Artículo 2. Modifíquese el artículo 10.

ARTÍCULO 10. Toda asignación de responsabilidades a la Junta Administradora Local de Engativá deberá estar acompañada de la respectiva provisión de recursos logísticos, capacitación y apoyo técnico y demás que garanticen su atención y funcionamiento.

Artículo 3. Modifíquense los numerales 3 y 5 del artículo 11.

3. Promover la conservación, restauración, investigación y educación de la Estructura Ecológica principal de la localidad.

5. Desarrollar una política de concertación y coordinación entre las Entidades de carácter Nacional, Distrital y Local, asimismo con el sector privado y organizaciones no gubernamentales que funcionen en la localidad o que adelanten programas de inversión en ella.

Artículo 4. Modifíquese el parágrafo 2 del artículo 16.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría de la Junta de Voceros de las Bancadas estará a cargo de la persona designada para la Secretaría Técnica de la Corporación, quien levantará la respectiva acta ejecutiva.

Artículo 5. Modifíquese el artículo 18.

ARTÍCULO 18. Los ediles y edilesas se ubicarán en la respectiva curul, por común acuerdo de los integrantes de la Corporación.

Artículo 6. Modifíquese el numeral 6 del artículo 19.

6. **SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL:** La Junta Administradora Local cuenta para su ejercicio con la Secretaría Técnica la cual estará encargada de apoyar su funcionamiento y certificar sus actos.

Artículo 7. Adiciónense los numerales 10, 11, 12 y 13 al artículo 21.

10. Mantener una buena comunicación con la administración local con el fin de gestionar las relaciones entre la Junta Administradora Local y la Alcaldía Local.
11. Gestionar la dotación de insumos necesarios para el buen funcionamiento de los ediles y edilesas de la Junta Administradora Local.
12. Redactar cartas y notas oficiales, y certificar sobre los asuntos de su competencia. La certificación que expida la dará solo de aquello que resultare de los documentos existentes en la Secretaría Técnica y refiriéndose a ellos.
13. Certificar mensualmente la asistencia de los ediles y edilesas a las sesiones de la Junta Administradora Local.

Artículo 8. Suprímase el numeral 10 del artículo 22.

10. Nombrar apoderados judiciales para aquellos casos que la ley lo permita, previa aceptación de la mayoría de la Corporación.

Artículo 9. Modifíquese el artículo 26.

ARTÍCULO 26º. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. La Secretaría Técnica se encargará de coordinar las labores administrativas de la Junta Administradora Local de Engativá. A ella le corresponde el arreglo, orden y buen funcionamiento en el marco de las actividades asignadas por la Mesa Directiva.

Artículo 10. Modifíquese el artículo 27 y sus numerales 1, 5, 7,11 y 12.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría Técnica de la Junta Administradora Local de Engativá, las siguientes:

1. **Informar acerca de las sesiones de la Corporación y actuar en ellas, de acuerdo con las órdenes impartidas por la Mesa Directiva.**
5. **Acusar recibo de toda comunicación o documento que llegue a la Junta Administradora Local de Engativá y dar cuenta a la Mesa Directiva de ello, para que esta a su vez ordene el trámite a la Comisión respectiva.**
7. **Elaborar los documentos oficiales previa firma de aprobación por parte de la Mesa Directiva.**
11. **Colaborar con la labor de los ediles y edilesas e informar a la Mesa Directiva acerca de los asuntos requeridos.**
12. **Hacer seguimiento a que los Acuerdos sean sancionados por el(la) Alcalde(sa) Local, dentro del término estipulado por la ley e informar a los ediles y edilesas del mismo.**

Artículo 11. Suprímase el numeral 13 del artículo 27.

13. **Informar a los ediles y edilesas sobre la sanción de los Acuerdos Locales.**

Artículo 12. Adiciónese un numeral al artículo 27.

Apoyar en la gestión y respuesta de las interacciones realizadas a través de las redes sociales oficiales de la Corporación, previa autorización de la Mesa Directiva.

Artículo 13. Modifíquese el artículo 28 y su parágrafo.

ARTÍCULO 28. La falta absoluta de personas designadas para la Secretaría Técnica dará lugar a ser reemplazado.

PARÁGRAFO. Son faltas absolutas para ejercer las Secretaría Técnica y que dan lugar a reemplazo son la muerte; la incapacidad física absoluta, la declaración de nulidad de la elección, la renuncia justificada y aceptada por la respectiva corporación; la sanción disciplinaria.

Artículo 14. Modifíquese el artículo 29.

ARTÍCULO 29. Quienes ejerzan la Secretaría Técnica de la Corporación darán cumplimiento a lo establecido en el numeral 14 del Artículo 27 del presente reglamento.

Artículo 15. Modifíquese el parágrafo del artículo 31.

PARÁGRAFO: Los integrantes de las Comisiones Permanentes serán elegidos para períodos de seis (6) meses, con posibilidad de ser reelegidos.

Artículo 16. Modifíquense los numerales 8, 9, 11 y 12 del artículo 33.

8. **Remitir a través de la Secretaría Técnica de la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación en primer debate, los Proyectos de Acuerdo para que sean incluidos en el orden del día de la sesión plenaria.**

9. Vigilar que la Secretaría Técnica lleve actualizado el control de asistencia de los ediles y edilesas a las sesiones de la Comisión y que oportunamente se certifique la asistencia o inasistencia para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho por su asistencia a las sesiones.

11. Ordenar el curso que debe dar la Secretaría Técnica de la Corporación, a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Comisión.

12. A través de la Secretaría Técnica de la Corporación pedir a las oficinas públicas, los documentos que requiera la Comisión para su normal desempeño y los que soliciten los ediles y edilesas.

Artículo 17. Modifíquese el artículo 36.

ARTÍCULO 36. Cada comisión permanente por responsabilidad propia deberá sesionar el día y hora que señale el presente reglamento, previa convocatoria de la Presidencia de la respectiva comisión.

Artículo 18. Modifíquese el artículo 40 y su numeral 3.

ARTÍCULO 40. La Comisión deberá estudiar los asuntos relacionados con los sectores de Hacienda, de Desarrollo Económico e Industria y Turismo. De manera especial la Comisión Primera se ocupará de:

3. El estudio, deliberación, aprobación o improbación de los proyectos de acuerdo local relacionados con el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la localidad, excedentes financieros, presupuestos participativos, traslados presupuestales y demás relacionados con el tema.

Artículo 19. Suprímase el numeral 9 del artículo 40.

9. Impulsar, promover y ejercer control político a la intervención de obras de infraestructura vial ejecutadas en la Localidad como lo son: Segmentos viales, perfiles viales, puentes vehiculares y ciclo rutas entre otros.

Artículo 20. Adiciónese un numeral al artículo 40.

Fomentar programas de desarrollo económico, empresarial y laboral que sean de interés local.

ARTÍCULO 21. Suprímanse los numerales 8 y 9 del artículo 42.

8. El desarrollo de programas de desarrollo económico, fomento empresarial y laboral que sean de interés local.

9. Analizar en conjunto con la Comisión de Presupuesto la viabilidad de comprometer vigencias futuras para proyectos de continuidad y de construcción por etapas.

Artículo 22. Modifíquese el artículo 44 y sus numerales 7, 9 y 10.

ARTÍCULO 44. La Comisión deberá estudiar los asuntos relacionados con la estructura de la Administración Pública Distrital, y en especial temas como: la paz, seguridad, convivencia, atención de desastres, descentralización, espacio público, participación ciudadana, prestación de servicios públicos domiciliarios, plazas de mercado, movilidad, infraestructura, bienes del Distrito que estén ubicados en la localidad.

7. Conocer de todo lo relacionado con los programas de la seguridad de la Localidad, fortalecimiento de los comités, mesas, frentes de seguridad y participación comunitaria.

9. La vigilancia, inspección y control de los servicios Distritales que se prestan en la Localidad, así como también de las inversiones y contratos que, a este respecto, se ejecuten en su territorio con recursos públicos.

10. Ejercer control y vigilar la correcta y eficiente prestación de los servicios públicos Distritales en la Localidad.

Artículo 23. Adiciónese un numeral al artículo 44.

Impulsar y promover proyectos para efectuar construcción y mantenimiento de centros culturales y salones comunales. De esta atribución hará uso, previa coordinación con la entidad a la cual se encuentre asignada la correspondiente función.

Artículo 24. Modifíquense los numerales 1, 2, 3, 5, 6 y 9 del artículo 46.

1. Promover, vigilar y hacer control a los planes que se ejecuten en la Localidad, sobre la participación concurrente, subsidiaria o independiente en el desarrollo del programa de gestión ambiental y de prevención de atención de desastres.

2. Promover acciones de protección, recuperación, conservación y favorecimiento de la malla ambiental de la Estructura Ecológica Principal, además, apoyo a los Proyectos Ambientales Escolares - PRAE y los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental - PROCEDA en la Localidad, en coordinación con las autoridades competentes.

3. Promover la elaboración de proyectos encaminados a la construcción, reparación, mantenimiento y dotación de las sedes que conforman

la Red Pública Hospitalaria y de los Centros de Bienestar Social.

5. Velar por la adecuada prestación en los servicios de salud, en los diferentes niveles del Sisbén, a los usuarios.
6. Delegar a sus integrantes para que asistan a las Juntas Directivas de las Entidades de Salud del Distrito que se encuentran en la Localidad, para que presenten ante la Junta Administradora Local de Engativá, las recomendaciones e informes sobre la gestión que cada Entidad adelanta.
9. Ejercer vigilancia y control a los programas de apoyo vital dirigidos a la población vulnerable y persona mayor de la localidad.

Artículo 25. Modifíquense los numerales 2 y 5 del artículo 48.

2. Impulsar y ejercer control político de proyectos necesarios para lograr la construcción, reparación, dotación y mantenimiento de planteles escolares, centros culturales, instalaciones deportivas, parques y zonas verdes ante los entes Locales, Distritales y Nacionales.
5. Promover la creación de organizaciones cívicas, comunitarias, culturales y científicas en su jurisdicción.

Artículo 26. Suprímase el numeral 6 del artículo 48.

6. Impulsar y promover proyectos para efectuar construcción y mantenimiento de centros culturales y salones comunales. De esta atribución hará uso, previa coordinación con la entidad a la cual se encuentre asignada la correspondiente función.

Artículo 27. Modifíquense los numerales 5 y 6 del artículo 49.

5. Convocar a los servidores(as) públicos y/o contratistas que consideren necesario para que intervengan en los asuntos de la Localidad.
6. Podrán convocar a los Consejos locales y organizaciones comunitarias para recibir sus informes.

Artículo 28. Suprímanse los numerales 2, 3, 4, 9 y 10 del artículo 49.

2. Crearán Comisiones Asesoras, para realizar un trabajo coordinado con la Alcaldía Local, las cuales estarán compuestas por ciudadanos con reconocida trayectoria en la Localidad y dos (2) Ediles o Edilesas, cuya función y tiempo de duración, deberá fijarse claramente en el Acuerdo que las cree.
3. Realizarán programas de atención a los problemas de la comunidad, en coordinación con el sector privado.
4. Coordinarán políticas a nivel central, descentralizado y Local.
9. Elaborarán planes sectoriales y los enviarán a la Comisión del Plan.
10. Elaborarán proyectos de inversión sectorial y los enviarán a la Comisión de Presupuesto Local.

Artículo 29. Modifíquese el artículo 50.

ARTÍCULO 50. Las Comisiones, cuando así lo determinen mediante invitación, recibirán los sectores de la comunidad que integran la Localidad, así como cualquier ciudadano que resida o labore en ella, en forma reconocida y permanente. Para este efecto, pueden enviar la solicitud de ser escuchados a la Secretaría Técnica por lo menos hasta las 5 p. m. del día anterior al debate, para que la Presidencia traslade a la Comisión respectiva y esta decida si se cursa invitación. Las Comisiones permanentes, podrán disponer por medio de proposición, que en sesión informal se reciba y escuche a personas diferentes a los miembros de la comisión o que no se hayan inscrito con antelación para participar en la sesión.

Si se resuelve no invitar, se hará saber a quienes solicitaron ser escuchados, en un plazo no superior a diez (10) días, indicando las razones para ello.

Artículo 30. Modifíquese el artículo 51.

ARTÍCULO 51. Toda persona natural o jurídica, puede presentar observaciones a los proyectos de Acuerdo Local, cuyo análisis y estudio se esté adelantando en alguna comisión; para ello, se fijará por la Comisión respectiva el día, hora y duración de la intervención. El interesado deberá inscribirse previamente en la Secretaría Técnica, especificando el tema sobre el cual quiere intervenir, e inscribiendo la ponencia respectiva.

Artículo 31. Modifíquese el artículo 52.

ARTÍCULO 52. SESIÓN CONJUNTA. Las comisiones permanentes podrán ser convocadas a sesión conjunta cuando así lo determine la Mesa Directiva y será presidida por la Presidencia de Corporación para tramitar asuntos comunes de las Comisiones que hayan sido ordenadas en la Plenaria.

PARÁGRAFO 1. Las Comisiones Permanentes también podrán solicitar a Mesa Directiva la

realización de sesiones conjuntas, cuando lo consideren necesario, para su respectivo estudio, trámite y convocatoria.

PARÁGRAFO 2. Para todos los efectos de llamado a lista y votación, cada comisión permanente deberá realizarlo separadamente.

Artículo 32. Suprímase el numeral 1 del artículo 54.

1. El Presidente de una comisión o a quien este delegue representará a la Corporación en los diferentes comités Locales o Distritales de su competencia, que requieran participación de la Junta Administradora Local.

Artículo 33. Modifíquese el artículo 55 y su parágrafo 1.

ARTÍCULO 55. La Junta Administradora Local de Engativá se reunirá el 1 de enero siguiente a la elección de cada período constitucional en el escenario o lugar determinado por la Corporación.

Esta primera sesión se denominará de instalación, donde se nombrará la Mesa Directiva de la Corporación y se conformarán las Comisiones Permanentes y se elegirán las respectivas directivas de las comisiones primera y segunda.

PARÁGRAFO 1. La sesión de instalación será presidida por el edil o edilesa electo que haya ejercido la presidencia en el periodo inmediatamente anterior o, en su defecto, un edil o edilesa de acuerdo con el orden alfabético de los apellidos. Será secretario(a) de esta sesión la persona designada para la Secretaría Técnica de la Junta Administradora Local de Engativá.

Artículo 34. Modifíquese el parágrafo del artículo 57.

PARÁGRAFO. Todo juramento se prestará así: "Juráis a Dios y prometéis a Bogotá D.C. y a la Localidad de Engativá; cumplir la Constitución, Las leyes de Colombia, los Acuerdos Distritales, y Locales de esta Corporación y los deberes del cargo para el que habéis sido elegido; a lo cual se deberá responder: "SI JURO", levantando su mano derecha. El Presidente dirá: Si así lo hiciereis, que Dios, la patria y la Localidad de Engativá os premien o si no, que ´Él y ellas os demanden".

Artículo 35. Modifíquese el artículo 58.

ARTÍCULO 58. ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACIÓN. Acto seguido, se procederá a la elección de la Presidencia de la Corporación, así:

1. Se recibirán las postulaciones de los candidatos(as) y se confirmará la aceptación de la misma con cada postulado.
2. Se recibirán propuestas del método de votación, el cual deberá ser sometido a consideración de los ediles y edilesas.
3. Se procederá a votar por los candidatos(as) con el método elegido.
4. Se anunciará el resultado de la votación.

Artículo 36. Modifíquese el artículo 60.

ARTÍCULO 60. POSESIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACIÓN. El edil o edilesa elegido(a) para asumir la Presidencia, se posesionará bajo juramento ante la Presidencia provisional. En los períodos sucesivos se posesionará ante la Presidencia de la Corporación saliente.

Artículo 37. Modifíquese el artículo 62.

ARTÍCULO 62. ELECCIÓN Y POSESIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Las Comisiones permanentes serán conformadas por la Plenaria de la Corporación.

Las Presidencias y Vicepresidencias de las Comisiones integradas por la totalidad de los ediles y edilesas, serán elegidos en Plenaria por mayoría y se posesionarán ante la Presidencia de la Corporación.

Los y las integrantes de las demás Comisiones, elegirán su Presidencia en sesión de comisión convocada para tal fin. El edil o edilesa elegido(a), se posesionará ante la Presidencia de la Corporación.

Artículo 38. Adiciónense parágrafo 1 y 2 al artículo 62.

PARÁGRAFO 1. La mesa directiva de la Corporación y de las Comisiones Permanentes deberán ser integradas y elegidas en la sesión de instalación de la Corporación. En lo sucesivo, lo harán el último día de sesión plenaria anterior al inicio de su periodo.

PARÁGRAFO 2. En la provisión de los cargos de las Mesas Directivas de la Corporación y Comisiones Permanentes, las minorías tendrán participación, de acuerdo con lo establecido por la ley y teniendo en cuenta el Estatuto de la Oposición Política (Ley 1909 de 2018).

ARTÍCULO 39. Modifíquese el artículo 63.

ARTÍCULO 63. La mesa directiva de la Corporación y de las Comisiones Permanentes, serán elegidas para un periodo de seis (6) meses y no podrán ser reelegidos en sus cargos el período

siguiente, con el fin de brindar garantías democráticas y de participación a los ediles y edilesas que conforman la Junta Administradora Local.

Artículo 40. Suprímase el artículo 64 y su parágrafo.

ARTÍCULO 64. La mesa directiva de la Corporación y de las Comisiones Permanentes deberá ser integrada y elegidas en la sesión de instalación de la Corporación. En lo sucesivo, lo harán el último día de sesión plenaria anterior al inicio de su periodo.

PARÁGRAFO. En la provisión de los cargos de las Mesas Directivas de la Corporación y Comisiones Permanentes, las minorías reconocidas, de acuerdo con la ley, tendrán participación.

Artículo 41. Modifíquese el numeral 3 del artículo 65.

3. **SESIONES DE COMISIONES PERMANENTES.** Son las que se desarrollan en días diferentes a las ordinarias y extraordinarias para el estudio de proyectos en primer debate y temas de su competencia para el normal funcionamiento de la Corporación.

Artículo 42. Modifíquese el artículo 66.

ARTÍCULO 66°. SESIONES ORDINARIAS. La Junta Administradora Local de Engativá se reunirá ordinariamente por derecho propio cuatro veces al año así:

- El primero (1º.) de marzo
- El primero (1º.) de junio
- El primero (1º.) de septiembre
- El primero (1º.) de diciembre

En cada uno de los períodos, anteriormente descritos, las sesiones tendrán una duración de máximo treinta (30) días calendario prorrogables hasta por cinco (5) días calendario, a juicio de la misma Junta Administradora Local.

Artículo 43. Modifíquese el artículo 67.

ARTÍCULO 67. La Junta Administradora Local de Engativá sesionará ordinariamente, a partir de las 9:30 a.m. y por un espacio máximo de cuatro (4) horas.

Artículo 44. Adiciónese un parágrafo al artículo 67.

PARÁGRAFO. Con el voto afirmativo de la mayoría simple de los ediles y edilesas de la Plenaria o las Comisiones Permanentes, se podrá modificar el horario.

Artículo 45. Modifíquese el artículo 69 y su parágrafo 2.

ARTÍCULO 69. El día y hora señalado en la convocatoria de la sesión plenaria o de las comisiones permanentes, la respectiva Presidencia, o quien haga sus veces, abrirá el registro y solicitará a la Secretaría Técnica llamar a lista a los ediles y edilesas de la plenaria o comisión, a su vez en caso de sesión de comisión, llamará ediles y edilesas de otras comisiones, y anunciará los servidores(as) públicos y/o contratistas convocados(as) que asistan a ella. Acto seguido, la Presidencia abre la Sesión poniendo a consideración el orden del día, el cual, una vez aprobado, dará inicio con su primer punto.

PARÁGRAFO 2. Si una vez llamado a lista no se hubiere conformado quórum decisorio, la Presidencia, o quien haga sus veces, decretará un receso de hasta 30 minutos. Si una vez cumplido el receso no se lograra el quórum, se cancelará la sesión. Los ediles y edilesas podrán retirarse del escenario o lugar hasta nueva convocatoria, dejando constancia en la Secretaría Técnica de su asistencia.

Artículo 46. Suprímase el numeral 5 del artículo 70.

5. Invitaciones.

Artículo 47. Modifíquese el artículo 71.

ARTÍCULO 71. La Secretaría Técnica de la Corporación deberá llamar a lista al inicio de la sesión y la asistencia quedará consignada en la respectiva acta.

ARTÍCULO 48. Modifíquese el artículo 77.

ARTÍCULO 77. USO DE LA PALABRA DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS. Los servidores(as) públicos y/o contratistas convocados(as) por la Corporación hablarán en el momento en que la Presidencia de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes, les conceda el uso de la palabra. Lo harán únicamente para referirse al tema debatido y tendrán para ello hasta quince (15) minutos. Si los convocados(as) estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización a la Presidencia para continuar con el tema a tratar. En este caso, la Presidencia de la Plenaria o la Comisión permanente le fijará el tiempo adicional para su intervención.

Artículo 49. Adiciónense los parágrafos 1 y 2 al artículo 77.

PARÁGRAFO 1. Los cuestionarios remitidos a los convocados(as) por la Corporación, y las

preguntas que se realicen durante la sesión, deberán contar con respuestas por escrito con radicación en la Secretaría Técnica de la Junta Administradora Local.

PARÁGRAFO 2. El tiempo del que dispone el servidor(a) público(a) y/o contratista convocado, será informado en el oficio de convocatoria con el fin de que pueda preparar su intervención acorde al tiempo determinado para ello. Si el (la) convocado (a) estima que necesita más tiempo, podrá solicitar autorización a la Presidencia.

Artículo 50. Modifíquese el artículo 78 y sus numerales 1 y 3**.**

ARTÍCULO 78. ACTAS. De todas las sesiones de la Junta Administradora Local de Engativá se deberá levantar acta. Estas serán sistematizadas y estarán a disposición de los ediles y edilesas y de quien las solicite. En su digitación, el personal asignado, deberá conservar la fidelidad de lo expresado por quienes intervengan en la sesión, ateniéndose para dicho trabajo a la grabación que le sea suministrada después de cada sesión.

El orden de las actas deberá ser expresado conforme al orden del día aprobado.

La síntesis de las grabaciones quedará plasmada en las actas, las cuales reposarán en el Archivo de la Secretaría Técnica y contendrán los siguientes aspectos:

1. Día, fecha y hora de inicio de la sesión.
3. Nombre de los ediles y edilesas asistentes, los servidores(as) públicos y/o contratistas convocados(as) por la Corporación y la comunidad previamente inscrita en la Secretaría Técnica.

Artículo 51. Adiciónese un parágrafo al artículo 78.

PARÁGRAFO. En caso de que un edil o edilesa requiera enviar actas a terceros, deberá realizar solicitud escrita a la Mesa Directiva o aprobarse en plenaria.

Artículo 52. Modifíquese el artículo 83.

ARTÍCULO 83. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN. Todo Proyecto de Acuerdo podrá ser presentado en cualquier tiempo para su análisis previo, hasta tanto corresponda el trámite en la respectiva comisión, salvo los que se refieren a sesiones extraordinarias.

Deberá ser radicado en la Secretaría Técnica de la Junta Administradora Local de Engativá, en original físico y en medio magnético. La Presidencia de la Junta Administradora Local de Engativá, según la materia de que trate el Proyecto de Acuerdo, lo repartirá a la respectiva Comisión Permanente.

Artículo 53. Modifíquese el artículo 84.

ARTÍCULO 84. PONENCIA. La Presidencia de la Comisión Permanente respectiva designará, entre sus integrantes, ponente(s) para el primer debate. La Presidencia de la Corporación designará ponente(s) para el segundo debate ante la Plenaria.

PARÁGRAFO: En el caso de que sea designado más de un(a) ponente, la Presidencia nombrará una Coordinación de Ponentes. En las Comisiones tercera, cuarta y quinta se nombra un solo ponente.

Artículo 54. Modifíquese el artículo 87.

ARTÍCULO 87. NÚMERO DE DEBATES. Para que un Proyecto sea Acuerdo de la Junta Administradora Local de Engativá, debe aprobarse en dos debates, celebrados en días distintos. El primero se realizará en la Comisión respectiva y el segundo en sesión Plenaria. En segundo debate solo se podrán introducir modificaciones de forma, así como también aquellas de fondo que hubieran sido abordadas y discutidas durante el primer debate, de conformidad con los principios de unidad de materia y consecutividad.

Artículo 55. Modifíquese el artículo 90 y sus parágrafos 1, 2 y 3.

ARTÍCULO 90. Para la discusión de un Proyecto de Acuerdo, la Presidencia de la Junta Administradora Local de Engativá o de la respectiva Comisión Permanente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se realizará una lectura y análisis del proyecto de acuerdo previo a la presentación de ponencia para inicio del debate.
2. Se radicará la ponencia.
3. Se abrirá el debate sobre el Proyecto de Acuerdo.
4. Se procederá para que sea rendida oficialmente la ponencia respectiva.
5. Se dará el uso de la palabra a los ediles o edilesas autores de la iniciativa.
6. Se dará el uso de la palabra a los ponentes y posteriormente a los demás ediles o edilesas en el orden solicitado.
7. Se concederá el uso de la palabra a los servidores(as) públicos y/o contratistas de la

administración, a los organismos de control y/o comunidad inscrita que se encuentren presentes y que tengan relación con el proyecto en discusión.

PARÁGRAFO 1. INTERVENCIÓN DE INVITADOS. Durante la discusión de proyectos de acuerdo podrán intervenir gerentes o directores de entidades locales o distritales, concejales de la ciudad, el Alcalde(sa) Mayor, el Alcalde(sa) Local y demás servidores(as) públicos y/o contratistas convocados(as) al debate.

PARÁGRAFO 2. INTERVENCIÓN DE LA COMUNIDAD. Durante la discusión de los proyectos de acuerdo podrán intervenir personas naturales o jurídicas previamente inscritas en la Secretaría Técnica de la Corporación, para presentar observaciones sobre cualquier proyecto de acuerdo cuyo estado y examen se estén adelantando en la Corporación. Dicha inscripción debe realizarse y estar acompañada con el contenido de la intervención con un mínimo de veinticuatro (24) horas de antelación.

PARÁGRAFO 3. Con el ánimo de garantizar la participación de la comunidad, la convocatoria a la sesión deberá ser publicada por la Secretaría Técnica de la Junta Administradora Local, por los medios de difusión que disponga (cartelera, redes sociales oficiales, etc.), una vez terminada la sesión del día anterior.

Artículo 56. Modifíquese el artículo 92.

ARTÍCULO 92. Una vez sea aprobado el proyecto en primer debate en la comisión permanente, será radicado en la Secretaría Técnica de la Corporación para ser sometido a segundo debate en la sesión plenaria que debe realizarse en día diferente al del primer debate.

Artículo 57. Modifíquese el artículo 93.

ARTÍCULO 93. En segundo debate es posible hacer modificaciones de forma y podrán introducirse aquellas de fondo siempre y cuando hayan sido abordadas o discutidas en primer debate. En caso de considerarse la conveniencia de efectuar modificaciones de fondo que no fueron abordadas ni discutidas en primer debate, el proyecto deberá ser devuelto a la comisión de origen de conformidad con lo establecido en el artículo 87 - NÚMERO DE DEBATES.

Artículo 58. Modifíquese el artículo 94**.**

ARTÍCULO 94. PRESENTACIÓN DE PONENCIAS. El informe de ponentes será presentado por escrito y se radicará en la Secretaría Técnica durante el término señalado, hasta las 11:59 p.m. del día anterior al debate correspondiente.

Artículo 59. Modifíquese el artículo 95.

ARTÍCULO 95. AVISO PÚBLICO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN. La Mesa Directiva de la Corporación, deberá hacer de público conocimiento este mecanismo, fijando un aviso en un lugar visible en la sede y redes sociales oficiales de la Junta Administradora Local de Engativá, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir y participar con sus observaciones a los proyectos de Acuerdo. Por lo demás, deberá sujetarse a lo que dispongan las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 60. Modifíquese el parágrafo del artículo 109.

PARÁGRAFO. La Presidencia ordenará a la Secretaría Técnica dejar constancia en el acta sobre los ediles o edilesas que se retiren en el momento de la votación.

Artículo 61. Modifíquese el artículo 110.

Para que la votación pueda adelantarse, es necesario que se encuentre presente la Secretaría Técnica de la Junta Administradora Local de Engativá o de la Comisión Permanente. En caso de no encontrarse, la Presidencia podrá designar una Secretaría Ad hoc mientras se adelanta la votación.

Artículo 62. Modifíquese el artículo 111.

ARTÍCULO 111. MÉTODOS DE VOTACIÓN. La Junta Administradora Local de Engativá, en sesión Plenaria o en la de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones en que se requiera votación, mediante el empleo de cualquiera de los siguientes tres métodos de votación: Ordinaria, nominal, y secreta.

1. **VOTACIÓN ORDINARIA:** Los ediles y edilesas que voten afirmativamente, levantan el brazo y permanecen así mientras la Secretaría Técnica los cuenta y publica su número. Luego, lo hacen los ediles y edilesas que voten negativamente y permanecen así mientras la Secretaría Técnica los cuenta y publica su número. De igual forma, aplica para los votos en blanco o abstenciones. Finalmente, la Secretaría Técnica informa el resultado de la votación.

   En la votación Ordinaria, todo edil o edilesa tiene derecho a pedir que su voto conste en

el acta. Dicha petición la debe hacer públicamente a la Presidencia de la Plenaria o de la Comisión Permanente antes de votar.

2. **VOTACIÓN NOMINAL:** La Secretaría Técnica llama a lista y cada edil o edilesa, al ser nombrado, expresa su voto diciendo clara y únicamente "Sí, "No", "Voto en blanco" o "Me abstengo", según su voluntad. El resultado de la votación nominal consta en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno dé.

   Durante la votación nominal, el edil o edilesa que desee dejar constancia de su voto deberá solicitar la palabra a la Presidencia, para lo cual se le otorgará el uso de la palabra por un máximo de dos (2) minutos.

3. **VOTACIÓN SECRETA:** Se efectúa utilizando el sistema de papeleta, la que puede ser firmada por el edil o edilesa, si así lo prefiere. La Secretaría Técnica llama a cada edil y edilesa, según el orden alfabético de su apellido, para que depositen la papeleta en la urna; previamente, la Presidencia debe designar una Comisión escrutadora.

   Las rectificaciones solo serán procedentes, cuando el número de votos recogidos no sea igual al de los votantes, y, en este caso, deberá repetirse la votación.

   La Comisión escrutadora debe ser conformada por dos (2) ediles y edilesas de distinta filiación política, la cual informará los resultados obtenidos por cada candidato y los votos en blanco o nulos registrados.

Artículo 63. Modifíquese el artículo 116.

ARTÍCULO 116. FORMAS DE LLENAR LAS VACANCIAS. Las vacancias temporales y absolutas de los ediles y edilesas serán ocupadas por los candidatos en el orden de inscripción o votación obtenida, según sea el caso.

La Presidencia de la Junta Administradora Local de Engativá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, solicitará la certificación del edil o edilesa que le corresponda ocupar la curul a la Registraduría Nacional del Estado Civil, y contactará a aquellos(as) candidatos(as) que se encuentren en dicha situación para que tomen posesión del cargo vacante que corresponda.

Artículo 64. Modifíquese el artículo 117.

ARTÍCULO 117. El edil o la edilesa que se encuentre en una de las situaciones señaladas en el artículo 115 - "FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES" del presente reglamento, deberá radicar en la Secretaría Técnica de la Corporación la excusa respectiva en un término no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes al acaecimiento del hecho o acto.

ARTÍCULO 65. Modifíquense el parágrafo 1 y 2 del artículo 122.

PARÁGRAFO 1: De conformidad al contenido del artículo 95 - **"***AVISO PÚBLICO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN***",** la Secretaría Técnica de la Corporación publicará en la plataforma determinada, las convocatorias para que la ciudadanía pueda intervenir y participar con sus observaciones a los proyectos de Acuerdo, las audiencias públicas, los debates de control político y convocatorias a las plenarias y comisiones permanentes.

PARÁGRAFO 2: Durante las sesiones que convoque la Corporación, podrán intervenir personas naturales o jurídicas, previamente inscritas en la Secretaría Técnica; dicha inscripción debe estar acompañada con el motivo de la intervención y realizarse vía correo electrónico hasta las 5 p. m. del día anterior a la sesión.

Artículo 66. Adiciónese el parágrafo 3 al artículo 122.

PARÁGRAFO 3. Los comentarios realizados por la comunidad en las plataformas tecnológicas dispuestas para transmisión en vivo o carga posterior de las sesiones, serán gestionados por la Secretaría Técnica de la Corporación, con el fin de informarles cuáles son los mecanismos oficiales de la Junta Administradora Local para realizar peticiones o sugerencias, y cuál es el canal oficial de inscripción para intervenir en los temas convocados por la Corporación.

Artículo 67. Modifíquese el artículo 123.

ARTÍCULO 123. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN DE ACUERDOS. Deberá ser radicado en la Secretaría Técnica de la Junta Administradora Local de Engativá, vía correo electrónico dispuesto por la Junta Administradora Local. Se presentará y repartirá a la respectiva Comisión permanente de conformidad al artículo 83 - *"OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN".*

Artículo 68. Adiciónese el capítulo:

Crease el Capítulo XIII "rendición de cuentas de la Junta Administradora Local", y el Capítulo XIII "Disposiciones Varias" en adelante será el capítulo XIV

CAPÍTULO XIII

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

ARTÍCULO 126. PLAN DE ACCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS. La Junta Administradora Local elaborará anualmente un plan de Acción de Rendición de Cuentas, cumpliendo con el Manual Único de Rendición de Cuentas, que deberá ser publicado con observancia de lo consagrado en la Ley.

ARTÍCULO 127. INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. Las Presidencias de la JAL elaborarán un informe de rendición de cuentas del desempeño de la plenaria y de cada una de las comisiones, mínimo, una vez al año dentro de los tres primeros meses a partir del segundo año. Los informes correspondientes quedarán a disposición de la comunidad de manera permanente en las redes oficiales de la Corporación y en el archivo que reposa en Secretaría técnica.

Estos informes deben contener: una relación de proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes. Un inventario de los debates adelantados y de los proyectos de Acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes; y un informe de los aspectos administrativos, así como de los asuntos pendientes que requieren continuidad.

PARÁGRAFO. En todo caso, la rendición de cuentas será responsabilidad de todos los ediles y edilesas de la Junta Administradora Local.

Artículo 69. El Capítulo XII del Acuerdo Local No. 003 de 2013, modificado por el Acuerdo No. 002 de 2020 como Capitulo XIII, en adelante será el capítulo XIV y los artículos que los conforman serán renumerados así: artículo 126 "Sanciones" como el artículo 128, artículo 127 "Conflicto de Intereses" como el artículo 129 y el artículo 128 "Vigencias, Modificaciones y Derogatorias" como el artículo 133.

Artículo 70. Adicionase los artículos 130, 131 y 132 al Capítulo XIV "Disposiciones Varias".

ARTÍCULO 130 PROTECCIÓN ESPECIAL AL DERECHO A LA OPOSICIÓN. La Junta Administradora Local garantizará los derechos otorgados a los Partidos y movimientos políticos con personería Jurídica en relación con el derecho a la oposición, entendida como derecho fundamental autónomo que goza de especial protección de las autoridades públicas. La oposición política se podrá ejercer en el marco de los principios y requisitos establecidos en la Ley, si esta ha sido declarada dentro del mes siguiente al inicio del Gobierno Local.

En la declaración Política, las organizaciones políticas deben optar por una de las tres opciones:

1. Declararse en Oposición.

2. Declararse independiente.

3. Declararse en Organización de gobierno.

PARÁGRAFO 1. Las organizaciones políticas con curul o curules en la Localidad podrán, por una sola vez y ante la Autoridad electoral, modificar su declaración política, para lo cual deberán demostrar que el mecanismo o autoridades competentes para la declaración política se incluyó en sus estatutos antes del 20 de Julio de 2018, llenando los demás requisitos establecidos en la Ley para gozar de los derechos establecidos.

PARÁGRAFO 2. Derecho de réplica para organizaciones políticas declaradas en oposición. Este derecho se sujetará en todos los términos a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1909 de 2018 y demás normas que sobre el tema sean expedidas.

PARÁGRAFO 3. Derechos de oposición en las Juntas Administradoras Locales. (Art. 23 Ley 1909 de 2018): Las Organizaciones políticas declaradas en oposición a los gobiernos Municipales y Distritales, y con representación en las Juntas Administradoras Locales, tendrán dentro de ellas los siguientes derechos: participación en las mesas directivas de plenarias, participación en la agenda de la Corporación Pública en los términos d la ley 1909 de 2018 y participación en las herramientas de comunicación de la Corporación pública.

ARTÍCULO 131. LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA. Adóptese el lenguaje incluyente y no sexista, haciendo uso de términos neutrales sin preferencia de género en el presente reglamento, de acuerdo con el Decreto 166 de 2010.

PARÁGRAFO. Realícense todas las correcciones ortográficas y de forma que sean necesarias para la buena presentación del Acuerdo Local 001 de 2013.

ARTÍCULO 132. Compílense los Acuerdos locales No. 001 de 2013, No. 001 de 2018, No. 002 de 2020 y el presente Acuerdo.

Artículo 71. Modifíquese el numeral 3 del artículo 128.

3. El (la) servidor(a) público y/o contratista Local o Distrital que irrespete a la Junta Administradora Local o a uno de los ediles o edilesas, será retirado del recinto o plataforma tecnológica. La Presidencia respectiva informará de lo ocurrido al Personero con el objeto de que este pida al superior jerárquico del infractor, la sanción a que hubiere lugar.

Artículo 72. Modifíquese el artículo 128 del Acuerdo Local 002 de 2020, articulo renumerado con el No. 133 en este Acuerdo Local.

ARTÍCULO 133. VIGENCIA, MODIFICACIONES Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo modifica, adiciona y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en los Acuerdos Locales No. 001 de 2013, No. 001 de 2018 y No. 002 de 2020, y rige a partir de su promulgación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LILIA AVELLA BOJACÁ
Presidente

LINA ORNELLA PINZON ARIAS
Vicepresidente

La Alcaldesa Local de Engativá, sanciona el presente Acuerdo a los nueve (09) días del mes de abril del dos mil veintiuno (2021).

ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL N° 001

(27 de abril de 2021)

Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto–Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO

Que, a 31 de diciembre de 2020, el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, cerró la vigencia fiscal con excedentes financieros por valor de $475.556.837.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS- mediante circular 02 del 23 de marzo de 2021, comunico la decisión tomada en su sesión No. 03, celebrada el 19 de marzo 2021, indicando que, del monto total de los excedentes generados a 31 de diciembre de 2020, por el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, se le reasignó una partida de $468.040.480 para la cofinanciación del Ingreso Mínimo Garantizado (transferencias monetarias).

Que es necesario incorporar al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, los recursos asignados por el CONFIS.

Que estos recursos, serán ejecutados en el componente de inversión – "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", dentro del proyecto de inversión 1874: "TUNJUELITO UN CONTRATO SOCIAL POR LA INCLUSIÓN"

Que el Alcalde Local presentó para estudio y aprobación de la JAL el proyecto de adición de recursos al presupuesto de Ingresos y Gastos.

Que el 14 de abril de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto favorable No. 2-2021-27437, sobre la modificación a la inversión – adición de excedentes financieros.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar las modificaciones que aumentan las apropiaciones

autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1. Adicionar el presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, por la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($468.040.480) M/CTE, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
12	INGRESOS	468.040.480
124	RECURSOS DE CAPITAL	468.040.480
12407	EXCEDENTES FINANCIEROS	468.040.480
1240703	Fondos de Desarrollo Local	468.040.480
	TOTAL ADICIÓN DE INGRESOS	468.040.480

Artículo 2. Adicionar el presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, por la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($468.040.480) M/CTE, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
13	GASTOS	468.040.480
133	INVERSIÓN	468.040.480
13301	DIRECTA	468.040.480
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	468.040.480
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	468.040.480
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	468.040.480
133011601010000001874	Tunjuelito un Contrato Social por la inclusión	468.040.480
	TOTAL ADICIÓN DE GASTOS	468.040.480

Artículo 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

JORGE ENRIQUE ZAMBRANO NAVARRETE
Presidente Junta Administradora Local

EDWIN FABIAN VELA MACHADO
Vicepresidente Junta Administradora Local de Tunjuelito

ANA MAYERLY CAMARGO MATEUS
Secretaria Junta Administradora Local

El Alcalde Local de Tunjuelito, sanciona a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021) este Acuerdo.

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 007

(29 de abril de 2021)

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la vigencia fiscal 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local el 25 de abril de 2021".

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 31 del Decreto Nº 372 de 2010.

CONSIDERANDO

Que según el artículo 31 numeral 2 literal c del Decreto N° 372 de 2010 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -F.D.L" dispone frente a la adición por Excedentes Financieros: "Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá éste ser adicionado por cada FDL mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el

efecto consultara criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes".

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa efectuó el cierre presupuestal de la vigencia 2020, determinando unos excedentes financieros por la suma de SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($7.936.688.423).

Que según el artículo 37 del Decreto 372 de 2010, establece que el CONFIS determinará la cuantía de los excedentes financieros que entrarán a hacer parte de los recursos de capital del presupuesto Distrital, con destinación a los Fondo de Desarrollo Local -FDL-.

Que según el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, el excedente financiero de los FDL se distribuirá entre las localidades con criterio de eficiencia por parte del CONFIS.

Que en la Circular CONFIS N° 2 de 2021, comunica que en sesión N° 03 celebrada el día 19 de marzo de 2021, el CONFIS determinó un monto total de $64.468.292.067 de Excedentes Financieros generados a 31 de diciembre de 2020 para los Fondos de Desarrollo Local, asignando la suma de $19.100.436.000 para cofinanciación Ingreso Mínimo Garantizado, la suma de $20.740.001.262, para nuevas sedes Alcaldías, la suma de $18.843.869.252, para Jóvenes y entornos seguros, la suma de $723.000.000, para Malla Vial, $3.060.985.553 para Parques y la suma de $2.000.000.000 para seguridad.

Que mediante Circular N° 3 del 09 de abril de 2021 se da alcance a la circular N° 2 de 2021 y en concordancia con lo señalado por el CONFIS, se asignó al FDL de Bosa la suma de $7.768.572.581, distribuidos así: $3.060.985.553 para Parques, la suma de $1.692.924.974 para cofinanciación IMG, y la suma de $3.014.662.054 para Jóvenes y entornos seguros.

Que la Secretaría Distrital de Planeación mediante oficio N° 2-2021-27436 del 14 de abril de 2021, emitió concepto previo favorable a la adición presupuestal.

Que la Alcaldesa Local presentó para estudio y aprobación de la JAL el proyecto de adición de recursos al presupuesto de Ingresos y Gastos.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar las modificaciones que aumentan las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto.

Que la Junta Administradora Local de Bosa, remitió el Acuerdo Local N° 001 del 25 de abril de 2021 debidamente aprobado.

Que la Alcaldesa Local de Bosa sancionó el Acuerdo Local N° 001 de 2021 el dia 28 de abril de 2021.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA

Artículo 1. Efectúese una adición al presupuesto de Ingresos de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, por valor de SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($7.768.572.581), conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
12	INGRESOS	7.768.572.581
124	RECURSOS DE CAPITAL	7.768.572.581
12407	EXCEDENTES FINANCIEROS	7.768.572.581
1240703	Fondos de Desarrollo Local	7.768.572.581
TOTAL INGRESOS		7.768.572.581

Artículo 2. Efectúese una adición al presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, por valor de Siete Mil Setecientos Sesenta y Ocho Millones Quinientos Setenta y Dos Mil Quinientos Ochenta y Un Pesos M/Cte ($7.768.572.581), conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
133	INVERSIÓN	7.768.572.581
13301	DIRECTA	7.768.572.581
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	7.768.572.581
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	4.707.587.028
13301160101 Subsidios y transferencias para la equidad		4.707.587.028

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
133011601010000001745	Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila	4.707.587.028
133011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	3.060.985.553
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	3.060.985.553
133011602330000001837	Bosa vive los parques.	3.060.985.553
TOTAL GASTOS		7.768.572.581

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 05
(29 de abril de 2021)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2021".

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 372 de 2010 del 30 de agosto de 2010, "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local F.D.L." en su artículo 31, establece las Modificaciones Presupuestales e indica que "Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se hará mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto".

Que, la Circular Externa No. DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019, de la Secretaría Distrital de Hacienda, estableció que, mediante el parágrafo único del artículo 9° del Decreto 777 de 2019 se contempló que "se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que corresponden al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)".

Que, el Alcalde Local de Chapinero mediante Memorando No. 20215220003793 del 28 de abril de 2021 solicitó a la Profesional de Presupuesto adelantar las gestiones pertinentes para realizar el traslado presupuestal al nivel 1310202020201 Servicios financieros y servicios conexos"

En el 13102020202020107 - Servicios seguros de vehículos automotores: se tiene una apropiación vigente de $17.000.000, de los cuales se encuentran comprometidos $12.260.198 y se estima utilizar $2.866.398 para cubrir un nuevo proceso de contratación de la póliza de responsabilidad civil servidores Públicos en el rubro 13102020202020109 - Servicios seguros generales de responsabilidad civil

En el rubro 13102020202020108 - Servicios seguros contra incendio, terremoto o sustracción: tiene una apropiación vigente de $23.000.000, de los cuales se encuentran comprometidos $14.948.279, y se estima utilizar $9.628.674 para cubrir un nuevo proceso de contratación de la póliza de responsabilidad civil

servidores Públicos en el rubro 13102020202020109 - Servicios seguros generales de responsabilidad civil.

En el rubro 13102020202020109 - Servicios seguros generales de responsabilidad civil: tiene una apropiación vigente de $37.000.000, de los cuales se encuentran comprometidos $9.302.540, quedando un saldo disponible de $27.993.911, recursos que resultan insuficientes para cubrir la póliza responsabilidad civil servidores públicos, viéndose la necesidad de realizar un traslado presupuestal por valor de $12.495.072, En este sentido, el rubro queda con un saldo de apropiación de $ 40.488.983, saldo suficiente para la adquisición de dicho compromiso.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1. Efectúese el siguiente contracrédito al Presupuesto anual de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
RUBROS	**CONCEPTO**	**VALOR**
13	**GASTOS**	**12.495.072**
131	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**12.495.072**
13102	**Adquisición de bienes y servicios**	**12.495.072**
1310202	**Adquisiciones diferentes de activos no financieros**	**12.495.072**
131020202	**Adquisición de servicios**	**12.495.072**
13102020202	**Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing**	**12.495.072**
1310202020201	**Servicios financieros y servicios conexos**	**12.495.072**
131020202020107	**Servicios de seguros de vehículos automotores**	**2.866.398**
131020202020108	**Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción**	**9.628.674**
	TOTAL CONTRACRÉDITO	**12.495.072**

Artículo 2. Efectúese el siguiente crédito al Presupuesto anual de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el siguiente detalle:

CRÉDITOS		
RUBROS	**CONCEPTO**	**VALOR**
13	**GASTOS**	**12.495.072**
131	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**12.495.072**
13102	**Adquisición de bienes y servicios**	**12.495.072**
1310202	**Adquisiciones diferentes de activos no financieros**	**12.495.072**
131020202	**Adquisición de servicios**	**12.495.072**
13102020202	**Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing**	**12.495.072**
1310202020201	**Servicios financieros y servicios conexos**	**12.495.072**
131020202020109	**Servicios de seguros generales de responsabilidad civil**	**12.495.072**
	TOTAL CRÉDITO	**12.495.072**

Artículo 3. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

OSCAR YESID RAMOS CALDERON
Alcalde Local de Chapinero

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 006
(29 de abril de 2021)

"Por medio del cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2021".

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los Fondos de Desarrollo Local F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local, previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución No. SDH N° 000191 del 22 de septiembre de 2017 sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación 2021EE038438O1 del 26 de marzo de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, informó sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial 2021, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por el CONFIS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

Artículo 1. Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2021, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	AUMENTAR	REDUCIR
11	DISPONIBILIDAD INICIAL	0	5.538.593.608

Artículo 2. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

OSCAR YESID RAMOS CALDERON
Alcalde Local de Chapinero

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 002
(28 de abril de 2021)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia fiscal 2021".

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confiere al artículo 36 del Decreto Distrital 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula "Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local".

Que al cierre de la vigencia 2020 las Obligaciones por Pagar de vigencias anteriores, presentan un valor de VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($21.931.451.359) M/CTE, cifra mayor a la programada en el presupuesto para la vigencia 2021, la cual quedó aprobada por valor de VEINTE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($20.742.755.000) M/CTE.

Que se debe realizar un traslado en el presupuesto de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia 2021, con el fin de financiar obligaciones por pagar de vigencias anteriores constituidas a diciembre 31 de 2020, en cumplimiento al Decreto 372 de 2010 - Artículo 7° Ciclo presupuestal Numeral 3 *"Es el procedimiento que los FDL al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución real, las obligaciones por pagar constituidas, el estado de tesorería y los excedentes financieros"*

Así mismo la resolución SDH-000191 de 2017 - *Artículo 2° "El presente Manual Operativo Presupuestal rige para: Fondos de Desarrollo Local – FDL", expedido por la Secretaria de Hacienda, enuncia en su capítulo 4.5. "Casos de Ajuste de las Obligaciones por Pagar" el cual manifiesta lo siguiente b) "Si el monto de Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia que terminó es mayor a las programadas en la vigencia, se debe tramitar un traslado de funcionamiento y/o de la inversión directa de la vigencia al*

rubro de Obligaciones por Pagar por el monto faltante, conforme a las normas vigentes y procedimiento establecidos en este manual", y Circular Externa No. DDP-016 de 2020 "Guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2020 y Programación Presupuestal 2021 de los Fondos de Desarrollo Local".

Que la Administración Local, requiere formalizar el traslado presupuestal de MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (1.188.696.359) M/CTE, al rubro No. 1330690 "Obligaciones por pagar Vigencias anteriores".

Que con radicado N° 20215320486971 se solicitó aval del concepto favorable ajuste de las obligaciones por pagar a la Secretaria Distrital de Planeación, se radica en la entidad con oficio N° 1-2021-16749 del 25 de febrero de 2021. Mediante comunicación No. 2-2021-20178 del 16 de marzo de 2021 la Secretaria Distrital de Planeación (Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local SDP), emite concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del F.D.L.

Que con el fin de que sea aprobado el ajuste de obligaciones por pagar, se envía documento a la Secretaria Distrital de Hacienda con radicado N° 20215320599591 con fecha 19 de marzo de 2021 con los soportes correspondientes, registrado en la entidad con oficio N° 2021ER41951 del 20 de marzo de 2021. Mediante oficio 2021EE039755O1 de 31 de marzo de 2021, emite concepto favorable la Secretaria Distrital de Hacienda (Dirección Distrital de Presupuesto).

Que mediante Oficio No. 2-2021-26827 del 12 de abril de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé.

Que con oficios No. 2021EE058846O1 y 2021EE058853O1 del 28 de abril de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto, emitió concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos, para efectuar un traslado presupuestal de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia fiscal 2021, por valor de MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (1.188.696.359) M/CTE

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO		
13	**GASTOS**	**1.188.696.359**
1330	**INVERSION**	**1.188.696.359**
13301	**DIRECTA**	**1.188.696.359**
133011601010000002081	**Santa fe activo con el envejecimiento, cuidador e incluyente**	**237.701.468**
133011601120000002102	**Educación inicial para Santa Fe**	**22.149.545**
133011601140000002091	**Formación integral en Santa Fe**	**10.838.885**
133011601170000002095	**Jóvenes con capacidades en Santa Fe**	**96.654.582**
133011601060000002188	**Santa Fe con un sistema de cuidado**	**114.939.310**
133011601190000002112	**Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural en Santa Fe**	**23.562.795**
133011601200000002100	**Santa Fe, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud.**	**33.977.549**
133011601210000002110	**Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio en Santa Fe**	**50.612.882**
133011601230000002108	**Santa Fe rural**	**16.211.202**
133011601240000002123	**Santa Fe región emprendedora e innovadora.**	**22.620.282**
133011601070000002104	**Santa Fe mejora la gestión en Salud**	**6.786.085**
133011601080000002064	**Santa Fe atiende y previene la maternidad temprana.**	**6.786.085**
133011602270000002122	**Cambio cultural en Santa Fe para la gestión de la crisis climática.**	**24.584.618**
133011602300000002159	**Santa Fe eficiente en la atención de emergencias.**	**15.551.444**

13301160233000002138	Más árboles y más y mejor espacio público en Santa Fe	26.390.329
13301160234000002074	Santa Fe protectora de los animales	15.834.198
13301160237000002129	Provisión y mejoramiento de servicios públicos en Santa Fe.	9.707.871
13301160238000002131	Ecoeficiencia y manejo de residuos en Santa Fe.	29.217.865
13301160340000002161	Santa Fe con más mujeres seguras y defensoras de sus derechos.	31.102.888
13301160343000002128	Santa Fé con convivencia, justicia y seguridad.	11.640.020
13301160345000002130	Espacio público más seguro y construido colectivamente en Santa Fe	30.301.753
13301160348000002163	Plataforma institucional para la seguridad y justicia en Santa Fe.	32.987.912
13301160449000002145	Movilidad segura, sostenible y accesible en Santa Fe	54.963.375
13301160554000002114	Transformación digital y gestión de TIC en Santa Fe	24.505.306
13301160555000002156	Participación y cultura ciudadana en Santa Fe	49.010.612
13301160556000002136	Gestión pública efectiva en Santa Fe	47.126
13301160557000002105	Gestión pública local en Santa Fe	189.067.860
13301160557000001822	Santa Fe abierta y transparente	942.512
TOTAL		1.188.696.359

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones Obligaciones por Pagar de Vigencias anteriores del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
13	GASTOS	1.188.696.359
1330	INVERSION	1.188.696.359
13301	DIRECTA	1.188.696.359
1330690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	1.188.696.359

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su cargo.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C. a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO
Alcalde Local de Santa fe

DECRETO LOCAL N° 05
(29 de abril de 2021)

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local del Santa Fe 2021, para que se realice el estudio y adición del presupuesto de la vigencia 2021 de conformidad con las circulares CONFIS 02 y 03 de 2021"

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

En uso de sus facultades legales consagradas en el Decreto Ley 1421 de 1993, Decretos Distritales 372 de 2010, 411 de 2016 y 768 de 2019

CONSIDERANDO

Qué, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 1993, La Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo alcalde local, evento en el cual sesionará por el término que éste le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que él mismo someta a su consideración

Que el decreto distrital 372 de 2010 regula el sistema presupuestal de los fondos de desarrollo local, todas las disposiciones en materia presupuestal y en especial los relacionados con la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de los mismos.

Que el literal c del artículo 31 del Decreto distrital 372 de 2010 indica:

Adición por Excedentes Financieros: Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada F.D.L. mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultará criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes.

Que de conformidad con el artículo 71 del decreto ley 1421 de 1993 y en vista de que la Junta administradora local de Santa fe no está en periodo de sesiones ordinarias, es pertinente convocar a sesiones extraordinarias para que se estudie y apruebe la adición del presupuesto anual de ingresos y gastos del fondo desarrollo local de Santa fe para la vigencia fiscal de 2021 en los términos de las circulares número 02 y 03 del 2021 del CONFIS.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

Artículo 1. Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta administradora local de Santa fe para el período comprendido entre El 2 de mayo del 2021 y el 11 de mayo del mismo año, para que se estudie y apruebe la adición del presupuesto anual de ingresos y gastos del fondo desarrollo local de Santa fe para la vigencia fiscal de 2021 en los términos de las circulares número 02 y 03 del 2021 del CONFIS.

Artículo 2. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO
Alcalde Local de Santa Fe.

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 006
(29 de abril de 2021)

"Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén; ¡con el fin de estudiar la viabilidad de la Determinación y distribución de excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2020"

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 12 del Decreto Ley 107 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Alcalde Mayor por medio del Decreto Distrital No 107 de 2020, nombró a Jaime Andrés Vargas Vives, de las funciones de Alcalde Local código 030 Grado 05, de la Alcaldía Local de Usaquén.

Que, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local; ¡evento en el cual sesionará por el término que este le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que el mismo someta a su consideración.

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo treinta y seis (36) del Acuerdo Local 006 de 2015 "Por medio del Cual se modifica el Acuerdo Local No 005 de 2015, Reglamento interne de la Junta Administradora Local de Usaquén, señala que Las sesiones extraordinarias son aquellas que convoca el Alcalde Local por iniciativa propia que, en consecuencia, según lo señalado en la Circular No.003 de 2021, se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales con el objeto de que estudien la viabilidad de la Determinación y distribución de excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2020"

Que conforme con lo anterior se considera pertinente convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, con el propósito de que se encarguen exclusivamente de estudiar la viabilidad de la Determinación y distribución de excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2020"

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Convocar a la Junta Administradora Local de Usaquén, a sesiones extraordinarias para el periodo comprendido entre el cinco (5) y el veinte (20) de mayo de 2021.

Artículo 2. En las sesiones extraordinarias, la Junta Administradora Local se ocupará de estudiar la viabilidad de la distribución de los excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2020, determinados por el CONFIS Distrital en la sesión N° 03 celebrada el día 19 de marzo de 2021 y conforme a lo establecido en los artículos 37° y 38° del Decreto Distrital 372 de 2010, de los recursos destinados para la Localidad de Usaquén.

Artículo 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local De Usaquén

PROYECTO DE DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

PROYECTO DE ACUERDO LOCAL N° 003

(01 de octubre de 2020)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE SANTA FE
2021-2024
"UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA SANTA FE"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en sus artículos 324, el decreto 1421 de 1993 en su artículo 69 Numeral 1 y artículo 22 del acuerdo distrital 13 de 2000.

ACUERDA

PARTE I
PARTE GENERAL

CAPÍTULO I
VISIÓN

Artículo 1. Adopción del plan.

Se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Santa Fe para el periodo 2021-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para Santa Fe", el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local.

Este documento se conforma como el producto de la discusión colectiva al interior de los Encuentros Ciudadanos 2020, de la ruta metodológica de los presupuestos participativos, de la planeación incluyente entre las comunidades, de la sociedad civil y las entidades públicas, coherente con el Acuerdo 381 de 2009 'Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente, propicio para el empoderamiento del Consejo de Planeación Local (CPL) de Santa Fe, condiciones todas que permiten presentar el Plan de Desarrollo Local a la Junta Administradora Local de Santa Fe.

Así las cosas, este documento de Plan de Desarrollo no estaría completo si no involucra de manera directa las consideraciones y recomendaciones del CPL de Santa Fe como instancia de planeación de la localidad de conformidad con lo mandado por el Acuerdo 013 de 2000.

En este orden de ideas, "La gran síntesis de estas Recomendaciones al borrador en referencia es pedirles a las autoridades locales, Alcalde y Junta Administradora, que hagamos bien, así en plural, el Plan Local de Santa Fe 2021 – 2024, lo cual implica que haya real apertura a considerar asuntos que, construyendo sobre lo construido, considere un cambio cierto a la tradicional desconsideración que se hace de la verdadera planeación, la participación y la participación en la planeación, que como saben, no es un juego de palabras, sino un mandato constitucional, de ley y acuerdos". (CPL Santa Fe 2020)

Por lo anterior, la administración local entiende que principios como la autonomía, la ordenación de competencias, coordinación, consistencia, prioridad del gasto social, continuidad, sustentabilidad ambiental, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad empiezan a ser reglamentados en un proceso que incluye como fundamentos, entre otros, los Planes y las Políticas Públicas Nacionales, los Planes de Go-

bierno, los Planes de Ordenamiento Físico o Territorial -POT- y su Estatuto, la información pormenorizada de la evaluación del Plan de Desarrollo Distrital vigente (Acuerdo 761 de 2020), el proceso de planeación, la eficiencia, viabilidad, coherencia, el diagnóstico de la situación procedente integral y de la capacidad de desarrollo sostenible de la Administración Distrital, incluyendo finalmente, el desarrollo armónico de las localidades.

De acuerdo con datos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE para 2019 Santa Fe contaba con una población aproximada de 91.111 habitantes, como característica principal se encuentra que la localidad tiene una población decreciente, marcada por la dificultad para el acceso a bienes y servicios principalmente en la parte alta lo que genera una amplia movilidad de las personas hacia otras localidades.

Con respecto a lo anterior, de acuerdo con la encuesta multipropósito del DANE, para 2017 el índice de pobreza multidimensional fue de 6.6, lo que ubica a Santa Fe en el sexto puesto de las localidades más pobres en la ciudad.

Así las cosas, el Plan de Desarrollo Local se presenta como una oportunidad inmejorable para enfrentar las vicisitudes acaecidas como consecuencia de la difícil situación socio económica por la que atraviesa la localidad, profundizada a causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19, por lo tanto, Santa Fe se alineará con el Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico que permita liderar la ejecución de la política pública de la ciudad en materia de fortalecimiento al tejido empresarial, a la pequeña industria, a los comerciantes, al emprendedor, al creativo, a la producción solidaria, a la compra local, al comercio digital, al impulso de las nuevas tecnologías que permita el trabajo, la economía circular, el teletrabajo y el trabajo en casa y por supuesto la generación de empleo local priorizando a las organizaciones sociales locales como ejecutoras de los recursos.

Y también como lo expresa el CPL se pretende que "(…) la tendencia sería a unirnos para superar divisiones administrativas artificiales o por estar padeciendo de idénticos males: como los que explica el llamado Plan Centro (Decreto 492 de 2007), el Plan Ciudad Salud Región, la ampliación del Museo Nacional y el Plan CAN-Ministerios que involucra a los Ministerios de Salud, Educación, Cultura y la misma Presidencia de la República. Para solo mencionar algunos de los actores públicos de un mapa que involucra también a las principales Universidades públicas y privadas del país y de Bogotá en éste territorio, que tienen su propio drama pero que – precisamente- dan muestras de esa "reinvención" necesaria que sugiere monografías de graduandos, estudios y puentes sobre las evidentes emergencias del centro que los contiene.

En todos los casos hay sentido de gestión de lo público, privado y comunitario, que no se reduce a cupos, sino además a eventuales Convenios, Programas y Proyectos en áreas claves para y de industrias y proyectos creativos y culturales, tecnologías de punta, reconocimiento y uso del talento y la experiencia local, fomento y servicios para la pequeña y mediana industria y sostenibilidad ambiental, como el manejo integral de residuos plásticos, orgánicos y de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEEs y más de prácticamente todas las disciplinas humanas, científicas y tecnológicas". (CPL SANTA FE 2020)

Todo lo anterior, como evidencia de que " EL COVID-19 ES TELON DE FONDO, ESPEJO Y OCASIÓN QUE REVELA Y OBLIGA" (CPL Santa Fe 2020)

Por último, en concordancia con el enfoque del PDL de Santa Fe, de manera estratégica el CPL expone la necesidad de crear Planes Integrales Barriales y Veredales "(…) Con el criterio de ser incluyentes de verdad, garantizar la construcción de una participación real con todos los Sectores Sociales en cada parte, incluso para quienes no estuvieron atentos a éste proceso pero son sujetos de derechos en éste territorio, hemos acordado interpretar, con los énfasis correspondientes a cada barrio y vereda, el sentir de las bases en los Encuentros Ciudadanos respecto de sus aspiraciones.

De esta manera estaríamos convocándonos ordenadamente en cada parte (barrios y veredas) para aplicar allí esta misma o aún más amplia confluencia del Consejo Local, valga decir, con mujeres, jóvenes, etnias nativas y de comunidades negras, comunales, desplazad@s, personas en condición de discapacidad, comerciantes, adult@s mayores, ambientalistas, animalistas y demás, para elaborar sus respectivos Planes Integrales en cada Barrio y Vereda, con los énfasis correspondientes.

Esto es, los proyectos concretos que en cada parte se necesitan. Ejemplo: lo por hacer en vías y parques de bolsillo, el registro de nin@s para hacer los semilleros de artistas y deportistas con la Comunidad Educativa, de jóvenes y adult@s interesad@s en cada deporte y en cada expresión artística y cultural, el registro de propietarios y arrendatarios en las áreas de renovación urbana para su participación en los planes parciales de vivienda que corresponda, la gestión del riesgo y demás iniciativas de los aportes de los Encuentros Ciudadanos por Sectores y UPZs y Rural." (CPL Santa Fe 2020)

Con el objetivo de cumplir con la Visión estratégica del PDL y llegar a la ciudadanía de cara a una nueva forma de hacer las cosas, en consenso y con visibilidad de la ciudadanía de la localidad se presenta la distribución de recursos de la siguiente manera: el propósito 1 del plan de Desarrollo destinará el 58.30% de los recursos, en tanto que el propósito 2 llegará al 9,01%, el 3 al 6,49%, el 4 al 4,17% y el 5 al 22,03%. De esta manera presentamos a los cerca de 100.000 habitantes de la localidad, a los más de 1.500.000 visitantes diarios y al resto de la ciudad el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe.

"Que en la comisión de Plan de Desarrollo presidida por el edil Hernando Franco se realizó el nombramiento de los ponentes Oswaldo Camacho vega y Marlon Giovanni Cruz Cotrina quienes rindieron ponencia positiva realizando las respectivas recomendaciones propuestas por la totalidad de quienes componen la corporación y fue aprobado en primer debate en la comisión de Plan de Desarrollo llevaba a cabo el día 30 de septiembre de 2020, siendo acogida y aprobada por los honorables ediles Ana Celia Sabogal Castro, Rafael Enrique Riveros Otalora, David Sebastián Neira Neira, Hernando Franco García, Jhon Biskmar Cury Parra, Marlon Giovanny Cruz Cotrina y Oswaldo Camacho Vega.

Una vez dicho trámite, fue remitida a la presidencia de la corporación para que surta a segundo debate en Plenaria que se realizo el día 1 de octubre de 2020, donde fue aprobado, por los honorables ediles Ana Celia Sabogal Castro, Rafael Enrique Riveros Otalora, David Sebastián Neira Neira, Hernando Franco García, Jhon Bisckmar Curry Parra, Marlon Giovanny Cruz Cotrina y Oswaldo Camacho Vega".

Artículo 2. Visión.

Para 2024 la localidad de Santa Fe se vislumbra como un territorio en construcción a partir de la reactivación de la inclusión social productiva, generadora de ingresos para sus habitantes, fortalecida en la circulación laboral, en la economía verde, apoyada en las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones como impacto positivo de la pandemia ocasionada por el coronavirus SARS-2 COVID-19 del año 2020, con las bases sólidas de un tejido social capaz de reconocer su rol en la sociedad, resiliente y propositivo y en proceso de adaptación a las nuevas dinámicas y actitudes orientadas los objetivos de desarrollo sostenible en el marco de la sostenibilidad ambiental con hábitos de vida más conscientes, solidarios y responsables con el prójimo: yo me cuido tú me cuidas.

También la localidad de Santa Fe se proyecta como un nuevo espacio de encuentro ciudadano, en paz, con una participación social incidente y con una cultura ciudadana creciente que se convierta en el motor para la revitalización del centro de la ciudad, con un gobierno local cercano a la ciudadanía, abierto, transparente e integrador, preparando la nueva ciudadanía en el marco de un nuevo contrato social del siglo XXI, en concordancia con los enfoques territoriales, de género, de derechos y diferenciales.

Artículo 3. Estructura del plan.

El presente Plan de Desarrollo Local en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI" adopta sus fundamentos y estructura general.

Las directrices y políticas que orientan la acción articulada de la administración local en procura de profundizar la visión del plan y que servirán de guía para la definición de objetivos se organizan en torno a "propósitos".

Los Propósitos se constituyen en los elementos estructurales, de carácter prioritario, para alcanzar el objetivo central del Plan.

Propósitos:

1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.
2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.
3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.
4. Hacer de Bogotá - Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible.
5. Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.

CAPÍTULO II
PROPÓSITO 1. HACER UN NUEVO CONTRATO SOCIAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL, PRODUCTIVA Y POLÍTICA

Objetivos, estrategias, programas

Artículo 4. Objetivos.

Serán objetivos de este propósito:

1. Disminuir el impacto de la pobreza monetaria en las y los adultos mayores de Santa Fe, especialmente en las UPZ 95 y 96.

2. Disminuir el impacto en la pobreza monetaria de las y los habitantes de la localidad en condición de vulnerabilidad principalmente de aquellas y aquellos afectados como consecuencia de la Pandemia causada por el coronavirus COVID – 19.
3. Aumentar la tasa de cobertura bruta de educación inicial, con apoyo de la Dirección Local de Educación y de los 9 IED presentes en la localidad de Santa Fe.
4. Aumentar el número de estudiantes bachilleres de los colegios oficiales de Santa Fe que ingresan a la educación superior con apoyo de la SED.
5. Ampliar la oferta institucional local que contribuya al cierre de brechas sociales, impulsando las manifestaciones artísticas y culturales, los talentos creativos, la innovación y el desarrollo de nuevos emprendimientos.
6. Generar las bases de procesos productivos, orientados a la construcción del tejido económico que permitan a las y los habitantes de la localidad, el fortalecimiento de las capacidades propias o adquiridas.
7. Aumentar la dotación de equipamientos colectivos en la localidad destinados a la protección y mejoramiento de la calidad de la educación inicial, a la protección de los NNA y a la protección de la población vulnerable de la Santa Fe.
8. Disminuir brechas en los indicadores de acceso a la salud de las personas y hogares vulnerables, dando prevalencia a las y los adultos mayores, personas con discapacidad, sus cuidadoras y cuidadores, madres cabeza de hogar y adolescentes de la localidad.
9. Realizar acciones que permitan incidir en la disminución de las tasas de violencia intrafamiliar y las violencias de género especialmente a personas en riesgo y vulnerables de la localidad.
10. Establecer acciones que permitan reducir las barreras relacionadas con los entornos y las actitudes que tienden a evitar la participación efectiva en los diferentes ámbitos sociales y en igualdad de condiciones a las personas con discapacidad de la localidad.
11. Aumentar los índices de calidad de vida de las y los habitantes de la zona rural de Santa Fe, a través de acciones orientadas a la mejora de los entornos habitables, dentro del marco de los Planes Ambientales de la zona protectora de los cerros orientales de Bogotá.
12. Realizar acciones que permitan mejorar las condiciones de salud de las y los habitantes de la localidad, tales como prácticas deportivas dentro de los proyectos de vida en torno al deporte, el arte y la cultura.
13. Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades de las y los habitantes de la zona rural de la localidad, en el marco del Plan de Manejo Ambiental de los Cerros Orientales de Bogotá en la porción correspondiente a la localidad de Santa Fe, determinando actividades alternativas y ambientalmente sostenibles.
14. Fortalecer las iniciativas orientadas a prácticas de agricultura urbana.

Artículo 5. Estrategias del Propósito 1

1. Entregar apoyos económicos básicos a las y los adultos mayores vulnerables de Santa Fe, que sean identificados y priorizados de conformidad con los programas de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Entregar de manera efectiva la renta mínima básica para los hogares de Santa Fe, que hayan sido impactados de manera negativa por la pandemia surgida como consecuencia del COVID-19, así como aquellas familias que por sus condiciones económicas y de vulnerabilidad lo demanden, fortaleciendo las bases de datos de focalización local con ayuda de las Juntas de Acción Comunal, las lideresas y los líderes barriales y las asociaciones de vecinos.
3. Identificar y priorizar bachilleres de las IED de la localidad, con el apoyo de la Dirección Local de Educación y de la comunidad educativa, para entregar ayudas en especie o monetarias que permitan el ingreso y permanencia del estudiantado a los programas de educación superior disponibles en las instituciones de educación superior que tengan sede en el Distrito Capital. Especialmente en aquellos hogares que tengan condiciones de vulnerabilidad o tengan jefaturas femeninas con el objetivo de reducir las brechas en el acceso a los ciclos de formación integral, fortaleciendo el "Pacto por la Educación Superior de Santa Fe".
4. Realizar acciones permanentes a través de la Dirección Local de Educación, de las y los docentes, directoras y directores docentes, directoras y directores, rectoras y rectores y comunidad educativa de las 9 IED de la Localidad de Santa Fe para la identificación de elementos que permitan mejorar la calidad educativa a través de un "Pacto local por la educación" articulado con la ley general de educación, las políticas nacionales y las políticas distritales para la educación inicial, promoviendo el acceso a las TIC y a la virtualidad en el marco de la nueva

realidad social acaecida como consecuencia de la pandemia por el COVID-19.

5. Coordinar con el Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio y con lideresas y líderes culturales de Santa Fe, la construcción del Plan Local de Cultura y Patrimonio que permita mejorar la oferta institucional cultural, la participación ciudadana, las redes culturales de mujeres, las casas de cultural local de iniciativa comunitaria, el uso adecuado de los espacios locales para la expresión cultural, la divulgación y circulación artística con el apoyo de los medios alternativos locales y la interculturalidad, dentro de un enfoque diferencial y de género, vinculando de manera preferencial a las adultas y adultos mayores de la localidad como sujetos activos y participes del sector cultural.
6. Consolidar la agenda productiva local, con la participación de las y los habitantes de Santa Fe, a través del posicionamiento de la economía vecinal, la promoción y el uso de las TIC (Plataformas de E-commerce, marketing digital y pasarelas de pagos), la generación de puentes efectivos que den valor a la cadena productiva local y al comercio, rescatando espacios de economía local como las plazas de mercado, las ferias artesanales, la vinculación del comercio informal y las micro, pequeñas y medianas empresas como motor del desarrollo local, a través de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, para incrementar o producir nuevos ingresos a los hogares, que sean ambientalmente sostenibles y se adapten a las condiciones de las nuevas realidades de activación económica, de forma incluyente de tal manera que se beneficien equitativamente los sectores formales e informales de Santa Fe.
7. Dotar al Centro de Desarrollo Local de Lourdes de los elementos necesarios que garanticen la atención adecuada a los distintos grupos poblacionales que habitan la localidad, de acuerdo con las necesidades sociales, con un enfoque de género, diferencial y de derechos y con los requerimientos de la Secretaria Distrital de Integración Social.
8. Dotar con elementos pedagógicos los jardines infantiles de la localidad, con un enfoque de género, diferencial y de derechos en coordinación con la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Entregar dispositivos de asistencia personal que no se encuentren en los contratos de beneficios colectivos de los planes obligatorios de salud a personas con discapacidad y sus cuidadoras y cuidadores de acuerdo con los objetivos de atención y la priorización realizada por la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente, así como vincular mujeres cuidadoras como espacios de fortalecimiento del núcleo y el entorno familiar.
10. Articular con la Secretaría Distrital de Integración Social, La Secretaría Distrital de la Mujer, las Comisarias de Familia Locales, la Dirección Local de Educación y la comunidad especialmente de las UPZ 95 y 96, la construcción de la ruta de atención y acompañamiento a las personas víctimas de violencia al interior de la familia en cualquiera de sus formas y expresiones.
11. Vincular los saberes ancestrales de la medicina desde la prevención, la consulta, la atención y el cuidado del ser humano como un todo, como complemento de las acciones en salud, velando por el respeto a los saberes, cosmovisiones y proyectos de vida de las comunidades indígenas locales, en armonía con los preceptos de la medicina occidental.
12. Diseñar y ejecutar las herramientas que permitan articular a las redes comunitarias, los líderes de opinión, las organizaciones sociales y las instituciones, dentro de un enfoque de género, diferencial y de derechos, estrategias de prevención y no discriminación de las personas en riesgo y consumidoras de sustancias psicoactivas, especialmente los focos ubicados en la UPZ 93 y los barrios Las Nieves, La Capuchina y La Alameda.
13. Apoyar a la Subred Centro Oriente de Servicios Integrados de Salud, en aquellas acciones que permitan complementar la atención de los habitantes de la localidad dentro de los Planes de Intervenciones Colectivas, las Acciones de Promoción y Prevención y las acciones previstas para la atención de Población Pobre No Asegurada o que requiera apoyo para la vinculación a los planes de beneficios colectivos a través del régimen subsidiado o contributivo dentro del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
14. Realizar acciones encaminadas a la prevención del embarazo, con un enfoque de género, diferencial y de derechos para las y los adolescentes en la localidad, a través de actividades complementarias de intervención integral de manera coordinada con la Secretaría Distrital de la Mujer, la Dirección Local de Educación y de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente.
15. Adelantar un programa de mejoramiento de las viviendas rurales de la localidad, teniendo en cuenta los Planes Ambientales establecidos

para la zona protectora de los cerros orientales de la ciudad, buscando entornos habitables dignos para los campesinos de la localidad.

16. Realizar eventos recreo deportivos que reconozcan las diferentes poblaciones locales, generen identidad y pertenencia y propicien la generación de comunidad, así mismo adelantar las acciones necesarias para la garantía de una construcción sostenible de procesos de formación deportiva, artística y cultural en la localidad, orientados a los NNA, mujeres y adultos mayores como población con vulnerabilidad prevalente en la localidad.
17. Realizar prácticas artísticas como medio de expresión social y de construcción de proyecto de vida para las y los habitantes de la localidad, priorizando las culturas alternativas locales como el movimiento hip hop, los estudios de artes plásticas, las danzas tradicionales, la oferta gastronómica y el reconocimiento de la multiculturalidad presente en el centro de Bogotá, dentro de un enfoque de género, diferencial y de derechos.
18. Ofrecer orientación en emprendimiento y apoyo técnico a las comunidades rurales de la localidad, de las veredas El Verjón (Alto y Bajo), Fátima-La Peña y Monserrate, con un enfoque de género, diferencial y de derechos, igualando las oportunidades de productividad sostenible. Así mismo, asesorar y acompañar los procesos de agricultura urbana en las UPZ de la localidad, como práctica ambientalmente sostenible y alternativa de generación de ingresos en los estratos 1 y 2 que conforman la mayoría de las viviendas locales.

Artículo 6. Programa: Subsidios y transferencias para la equidad.

Garantizar un ingreso mínimo por hogar, que reduzca el peso de los factores que afectan la equidad del ingreso de los hogares, teniendo en cuenta que en la localidad de Santa Fe, de acuerdo con los datos de la Encuesta Multipropósito de Bogotá 2017, hay un 20% de personas en situación de pobreza monetaria, es decir que sus ingresos no son suficientes para adquirir los productos básicos de la canasta alimentaria, siendo esta la principal privación que impide el desarrollo y la participación en los demás ámbitos de la vida, lo que redunda a su vez en la dificultad para acceder y generar oportunidades que permitan superar la situación de privación, e impidiendo la movilidad social afectando principalmente a personas vulnerables como Niñas, Niños y Adolescentes (NNA), mujeres y adultas y adultos mayores.

Artículo 7. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Sistema Bogotá Solidaria (20%)	Subsidio tipo C adulto mayor.	Beneficiar 2.500 personas mayores con apoyo económico tipo C.**	Número de personas mayores con apoyo económico tipo C.
	Ingreso Mínimo Garantizado.	Atender 1.776 hogares con apoyos que contribuyan al ingreso mínimo garantizado.	Hogares atendidos con apoyos que contribuyan al ingreso mínimo garantizado.

** Metas constantes por año

Artículo 8. Programa Educación inicial: Bases sólidas para la vida.

De acuerdo con la Encuesta Multipropósito para Bogotá 2017, la tasa de asistencia escolar para Santa Fe en IED es del 80% en la zona urbana, en tanto que en la zona rural apenas alcanza el 60%, así las cosas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital se debe avanzar en lineamientos pedagógicos que permitan construir unas bases sólidas en la primera infancia para el desarrollo físico, emocional, intelectual y ético de los niños y las niñas de la ciudad, así como la integración de la jornada académica con los horarios laborales de las familias y cuidadoras y cuidadores con estrategias de educación inclusiva que permitan que todas las niñas y niños de la localidad tengan igualdad de oportunidades que garanticen su formación integral.

Artículo 9. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Educación superior y primera infancia (10%)	Apoyo para educación inicial.	Implementar 4 proyectos para el desarrollo integral de la primera infancia y la relación escuela, familia y comunidad.	Proyectos para el desarrollo integral de la primera infancia y la relación escuela, familia y comunidad.

Artículo 9. Programa Sistema Distrital de Cuidado.

En la localidad de Santa Fe predominan los estratos 1 y 2, en donde la mayoría de determinantes de salud se agudizan creando un cuadro de decaimiento por diferentes condiciones de vida, refiriéndose a que en dichos estratos se complejiza el acceso a servicios públicos, de salud, educación de calidad, así como la seguridad alimentaria y buenas condiciones de trabajo, es una de estas las razones por la cual la localidad tiene un índice alto de necesidades en salud.

Actualmente la localidad de Santa Fe cuenta con 5 centros asistenciales, dentro de los cuales hay centros de atención primaria en salud (CAPS), unidades de servicios de salud (USS) y centro de servicios especializados (UMHES), así mismo 8 jardines infantiles de la SDIS, 1 Centro de Desarrollo Comunitario y comedores comunitarios. Por lo tanto, se busca implementar estrategias de cuidado a la población más vulnerable de la ciudad, a fin de aportar a la igualdad de género, los derechos de las mujeres en todas sus diversidades y el desarrollo de capacidades de la ciudadanía.

Por otra parte, Santa Fe cuenta con 78 grandes empresas, 158 empresas medianas, 33.573 microempresas y 770 empresas pequeñas, la prevalencia de las microempresas es uno de los indicadores de emprendimiento en la localidad, sin embargo, este dato se contrarresta con las 23.000 microempresas, dedicadas principalmente al comercio y los servicios, que fueron liquidadas en Bogotá en el año 2018[1], siendo este el mayor número de empresas liquidadas según su tamaño. La encuesta de liquidación de empresas de la CCB 2018 identifica los principales problemas asociados a la liquidación: no contar con áreas especializadas en mercadeo y finanzas, no estudiar el mercado y sus competidores, no implementar esquemas de innovación y capacitación de recurso humano, cubrimiento de los gastos de la empresa con finanzas personales, baja demanda, inseguridad y la informalidad, de este modo, la liquidación de empresas incide en la disminución de la capacidad productiva, debilitando las inversiones y el acceso a puestos de trabajo formales, se reducen los ingresos públicos y privados y se desaprovechan esfuerzos y experiencia de los emprendedores, redundando en la limitación de fuentes de empleo en la ciudad y en la localidad.

Por último, articular con las Comisarías de Familia con jurisdicción local para garantizar a las víctimas de violencia intrafamiliar y violencias de género, el oportuno acceso a la justicia y la garantía integral de sus derechos.

Por otra parte, de acuerdo con el Diagnóstico Distrital de la Secretaría de Salud, Las localidades de Usaquén, Chapinero y Usme cuentan con los mejores valores del índice de necesidades en salud, mientras que las localidades de Santa Fe, San Cristóbal, Tunjuelito y Barrios Unidos presentaron los índices más desfavorables. Así las cosas, la morbilidad general tiende a agudizarse en afecciones por problemas en salud oral y de la visión que se presentan como las principales causas en la población atendida; cabe anotar que algunas de estas patologías son el reflejo de situaciones de salud que al haber sido tratadas de manera preventiva pudieron evitar la presencia de otras de las morbilidades presentes, tales como la caries, gingivitis y alteraciones de la posición del diente o pérdidas prematuras de los mismos.

Por otra parte, se observan problemáticas relacionadas con la sociedad y los determinantes de salud como lo son los altos índice de consumo de bebidas alcohólicas y consumo de sustancias psicoactivas (SPA), que se presentan en la localidad, así como el hacinamiento en paga diarios, la presencia de mujeres en todas sus diversidades que ejercen actividades sexuales pagas, la alta habitabilidad de personas en situación de calle y los bajos niveles de ingresos en los grandes grupos familiares todo esto es causante de un alto riesgo a la salud individual y publica.

Por lo tanto, se pretende que equipos multidisciplinarios lleguen a los hogares, diagnostiquen e intervengan determinantes protectores y amenazantes con el concurso de los sectores de la administración distrital con un enfoque de género, diferencial y de derechos. En tal sentido, involucra instituciones, recursos y actores del sector salud, de la seguridad social en salud y de otros sectores.

1 Balance de la economía de la región Bogotá Cundinamarca 2018. Publicado por la Cámara de Comercio de Bogotá. Abril 2019. pag 72.

Artículo 10. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo de la Economía Local.	Apoyo a industrias culturales y creativas.	Apoyar 50 Mipymes y/o emprendimientos culturales y creativos.	Número de Mipymes y/o emprendimientos culturales y creativos apoyados.
	Reactivación y reconversión verde.	Promover en 50 Mipymes y/o emprendimientos procesos de reconversión hacia actividades sostenibles.	Número de Mipymes y/o emprendimientos con procesos de reconversión hacia actividades sostenibles.
	Transformación productiva y formación de capacidades.	Promover en 50 Mipymes y/o emprendimientos la transformación empresarial y/o productiva.	Número de Mipymes y/o emprendimientos con transformación empresarial y/o productiva.
	Revitalización del corazón productivo de las localidades.	Revitalizar 60 Mipymes y/o emprendimientos potencializadas dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.	Número de Mipymes y/o emprendimientos revitalizadas o potencializadas dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.
Infraestructura.	Dotación Centros de Desarrollo Comunitario.	Dotar 1 Centro de Desarrollo comunitario.	Sedes de Centros de Desarrollo comunitarios dotados.
	Dotación a Jardines Infantiles, Centros Amar y Forjar.	Dotar 10 Sedes de atención a la primera infancia (jardines infantiles)	Sedes de atención a la primera infancia y/o adolescencia dotadas.
Desarrollo social y cultural.	Estrategias de cuidado para cuidadoras, cuidadores y a personas con discapacidad.	Vincular 500 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.	Mujeres cuidadoras vinculadas a estrategias de cuidado.
	Prevención y atención de violencia intrafamiliar y sexual para poblaciones en situaciones de riesgo y vulneración de derechos.	Formar 1.200 personas en prevención de violencia intrafamiliar y/o violencia sexual.	Número de Personas formadas u orientadas o sensibilizadas en prevención de violencia intrafamiliar y/o violencia sexual.
Condiciones de salud.	Dispositivos de asistencia personal -DAP- Ayudas técnicas a personas con discapacidad (No incluidas en el POS).	Beneficiar 650 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).	Número de personas con discapacidad beneficiadas con Dispostivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).
	Acciones complementarias para personas en condición de discapacidad y sus cuidadores.	Vincular 200 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades alternativas de salud.	Número de personas vinculadas en actividades alternativas de salud.
	Reconocimiento de los saberes ancestrales en medicina.	Vincular 500 personas a las acciones y estrategias de reconocimiento de los saberes ancestrales en medicina.	Número de personas vinculadas a las acciones y estrategias de reconocimiento de los saberes ancestrales en medicina.
	Acciones para la disminución de los factores de riesgo frente al consumo de sustancias psicoactivas.	Vincular 800 personas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA.	Número de personas vinculadas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA.
	Coinversión en la estrategia territorial de salud.	Vincular 800 personas en acciones complementarias de la estrategia territorial de salud.	Número de personas vinculadas en las acciones complementarias de la estrategia territorial de salud.

Artículo 11. Programa Prevención y atención de maternidad temprana.

En Santa Fe, los embarazos en adolescentes dan cuenta de eventos relacionados con inequidades sociales y económicas como la falta de oportunidades académicas y laborales impiden que las y los adolescentes y las y los jóvenes ocupen su tiempo de manera adecuada. Este hecho se refuerza con los medios de comunicación quienes inciden en la reproducción de imaginarios sobre sexualidad y maternidad temprana, y potencian a la vez el desconocimiento de los dere-

chos sexuales y reproductivos en el marco del ejercicio de la ciudadanía, dentro de un enfoque de género, diferencial y de derechos.

De esta manera, se busca que, a través de estrategias de prevención del embarazo adolescente en colegios, como con campañas educativas con enfoque de género y diferencial dirigidas a la ciudadanía, familias y comunidades en torno al desarrollo de proyectos de vida con responsabilidad y generando mejores oportunidades para esta población, se incida de manera positiva en la disminución de la tasa de embarazo adolescente.

Artículo 12. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Condiciones de salud.	Prevención del embarazo en adolescentes.	Vincular 800 personas a las acciones y estrategias para la prevención del embarazo adolescente.	Número de personas vinculadas a las acciones y estrategias para la prevención del embarazo adolescente.

Artículo 13. Programa Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios.

De acuerdo con la Encuesta Multipropósito para Bogotá 2017, la tasa de asistencia escolar para las y los jóvenes entre 18 y 25 años es tan sólo de 43,25% en la zona urbana, en tanto que en la zona rural apenas alcanza el 29,41%. Por esta razón y atendiendo a la tasa de deserción escolar que para Santa Fe es cercana al 25%, se requiere adelantar inversiones concertadas con la comunidad académica que permitan mejorar la calidad educativa e incentivar la permanencia en las aulas de clase.

Artículo 14. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Infraestructura.	Dotación pedagógica a colegios.	Dotar 9 sedes educativas urbanas y rurales.	Sedes educativas urbanas y rurales dotadas.

Artículo 15. Programa jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI.

De acuerdo con la encuesta multipropósito y con los Indicadores de la Secretaría Distrital de Integración Social en Santa Fe, cerca del 25% de las y los jóvenes entre 14 y 28 años ni estudian ni trabajan, adicionalmente de conformidad con la Secretaría de Educación Distrital solamente 38 estudiantes de la localidad ingresaron a la educación superior apoyados por programas del Distrito.

Ante este panorama se requieren alternativas reales para las y los jóvenes, que les permita mejorar su tránsito a la educación superior; así como, una formación para el trabajo que les permita construir trayectorias laborales exitosas con un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Artículo 16. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Educación superior y primera infancia (10%).	Apoyo para educación superior.	Beneficiar 80 personas con apoyo para la educación superior.	Personas beneficiadas con apoyo para la educación superior.
Educación superior y primera infancia (10%).	Apoyo para educación superior.	Beneficiar 60 estudiantes de programas de educación superior con apoyo de sostenimiento para la permanecía.	Número de estudiantes de programas de educación superior con apoyo de sostenimiento para la permanencia.

Artículo 17. Programa Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural.

En la zona rural de Santa Fe, se ubican más de 500 hogares que se han visto afectados por las políticas públicas referentes al cuidado ambiental, en algunos casos desconociendo la posesión histórica que por décadas han tenido los habitantes de las veredas de la localidad, en este sentido, se busca mejorar las problemáticas asociadas a la baja calidad de los asentamientos humanos y los desequilibrios territoriales.

Artículo 18. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Ruralidad.	Mejoramiento de vivienda rural.	Mejorar 130 viviendas de interés social rurales.	Viviendas de interés social rurales mejoradas.

Artículo 19. Programa Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud.

En la localidad de Santa Fe existe fragilidad y vulnerabilidad de las trabajadoras y los trabajadores del sector de la educación física, el deporte, la recreación y la actividad física, de igual forma es visible un desaprovechamiento del potencial en educación y salud del sector para la localidad, reflejados en que solo 10 de cada 100 habitantes practican actividades deportivas, recreativas y culturales, y solo un 5% pertenece a alguna organización de estos sectores.

Por lo tanto, es prioritario en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo, lograr una ciudadanía activa, aumentando la práctica de la actividad física y el deporte, promocionar y posicionar la cultura, el deporte como un principio desde los derechos, con el fin de contribuir a prevenir enfermedades crónicas no transmisibles y mentales, utilizando el deporte y la recreación para incrementar los comportamientos relacionados con confianza, trabajo en equipo, solidaridad y apropiación del espacio público a través de estrategias de cultura ciudadana e inclusión, con un enfoque de género, diferencial y de derechos, donde los parques se constituyan en espacios de convivencia, construcción de tejido social y desarrollo económico.

También, formar integralmente a niñas, niños, adolescentes y jóvenes escolares de Instituciones Educativas del Distrito a través de la oferta de alternativas de deporte y actividad física, que a su vez permita identificar talentos deportivos que nutran la base deportiva de la ciudad, concertada con las y los habitante de la localidad y con el Consejo Local DRAFE, en desarrollo del Decreto 557 de 27 de septiembre de 2018 "Por medio del cual se adopta el sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C – DRAFE y se dictan otras disposiciones".

Artículo 20. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Eventos recreo-deportivos.	Vincular 18.000 personas en actividades recreo-deportivas comunitarias.	Personas vinculadas en actividades recreo-deportivas comunitarias.
	Procesos de formación y dotación de insumos para los campos artísticos, interculturales, culturales, patrimoniales y deportivos.	Capacitar 1.400 personas en los campos deportivos.	Personas capacitadas en los campos deportivos.

Artículo 21. Programa Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural.

La localidad de Santa Fe ha sido impactada de manera negativa por la dificultad en la implementación de planes decenales de cultura, el desconocimiento de la cultura desde una perspectiva de género, la desarticulación de las redes de cultura y el débil apoyo institucional para las organizaciones emergentes, de las y los jóvenes y alternativas culturales.

Por lo tanto, se pretende fortalecer las prácticas artísticas y culturales como un medio de expresión social y un mecanismo alternativo que permita el desarrollo social, la generación de ingresos y el mejoramiento de la calidad de vida.

Así como, superar las barreras culturales, económicas, físicas que dificultan la participación de la ciudadanía en la vida cultural de la ciudad, y obstaculizan la transformación cultural de las y los ciudadanos para reconocer a otras y otros; a través de procesos y actividades pertinentes y accesibles en las dimensiones de la creación, la formación, la circulación, la investigación y la apropiación lograr que la ciudadanía incorpore las artes a su vida cotidiana, mediante la práctica y el acceso a la oferta cultural.

Artículo 22. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Circulación y apropiación de prácticas artísticas, interculturales, culturales y patrimoniales.	Realizar 24 eventos de promoción de actividades culturales.	Eventos de promoción de actividades culturales realizadas.
	Iniciativas de interés cultural, artístico, patrimonial y recreo deportivas.	Otorgar 60 estímulos de apoyo al sector artístico y cultural.	Estímulos otorgados de apoyo al sector artístico y cultural .
	Procesos de formación y dotación de insumos para los campos artísticos, interculturales, culturales, patrimoniales y deportivos.	Capacitar 1.400 personas en los campos artísticos, interculturales, culturales y/o patrimoniales.	Personas capacitadas en los campos artísticos, interculturales, culturales y/o patrimoniales.
Infraestructura.	Dotación e infraestructura cultural.	Intervenir 8 sedes culturales con dotación y/o adecuación.	Sedes dotadas/Sedes adecuadas.

Artículo 23. Programa Bogotá rural.

De acuerdo con la Secretaría Distrital de Hábitat, la zona rural de Santa Fe conforma el 83% del territorio local, y en ella habitan cerca de 3.000 personas, que requieren de apoyo para generar una visión integral del territorio dentro del marco de prácticas de economía, producción y vida sostenibles, dentro de un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Por lo tanto, se pretende lograr una igualdad de oportunidades y la inclusión social y productiva de cada una de las veredas de la localidad, las cuales construirán, a partir del marco que ofrece la política pública de ruralidad y en conjunto con la administración distrital, una variedad de procesos y de alternativas de sostenibilidad que impacten positivamente la conservación de nuestras áreas de especial importancia ecológica.

Artículo 24. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Ruralidad.	Asistencia técnica agropecuaria y ambiental y productividad rural.	Apoyar 60 predios rurales con asistencia técnica agropecuaria y/o ambiental.	Número de Predios rurales con asistencia técnica agropecuaria y/o ambiental.
		Vincular 60 hogares y/o unidades productivas a procesos productivos y de comercialización en el sector rural.	Número de hogares y/o unidades productivas vinculadas a procesos productivos y de comercialización en el sector rural.

Artículo 25. Programa Bogotá región emprendedora e innovadora.

Las condiciones sociales de la localidad de Santa Fe, evidencian dificultades de las y los habitantes para el acceso a las industrias culturales y creativas locales sustentadas en la poca distribución de recursos desde el nivel nacional y distrital para el apoyo de las y los artistas organizados, independientes y sus proyectos, dificultando el acceso a procesos de formalidad laboral.

Por otra parte, no existen procesos sostenibles de producción agrícola alternativa urbana, para la generación de ingresos locales, en formas asociativas o individuales, sostenibles y amigables con el medio ambiente.

De esta forma, se pretende generar un entorno propicio en el desarrollo social, cultural y económico de Bogotá y la región que requiere la implementación de acciones estratégicas que conlleven a la sostenibilidad y productividad de los artistas, emprendimientos, organizaciones y empresas del sector cultural y creativo, con especial atención por la reactivación de este sector en la fase post-pandemia por COVID-19. Priorizar estrategias virtuales que promuevan la comercialización digital, la creación de nuevos modelos de negocio y el desarrollo de soluciones que permitan mitigar el impacto de crisis bajo modelos de innovación.

Artículo 26. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Apoyo y fortalecimiento a las industrias culturales y creativas en las localidades.	Financiar 64 proyectos del sector cultural y creativo.	Número de proyectos financiados y acompañados del sector cultural y creativo.
Inversiones ambientales sostenibles.	Agricultura urbana.	Implementar 5 acciones de fomento para la agricultura urbana.	Número acciones de fomento para la agricultura urbana.

CAPÍTULO III

PROPÓSITO 2. CAMBIAR NUESTROS HÁBITOS DE VIDA PARA REVERDECER A BOGOTÁ Y ADAPTARNOS Y MITIGAR LA CRISIS CLIMÁTICA

Objetivos, estrategias, programas

Artículo 27. Objetivos.

Serán objetivos de este propósito:

1. Aumentar el índice de inversiones que promuevan el desarrollo sostenible buscando la preservación de los recursos naturales y el respeto de los derechos humanos y sociales, así como el reconocimiento de la estructura ecológica de Santa Fe y la identificación adecuada de la frontera urbano rural de los cerros orientales de Bogotá, generando rentabilidades que mejoren la calidad de vida de las y los habitantes dentro de un ambiente sano entendido como el lugar común para la vida.
2. Desarrollar acciones orientadas al respeto, protección, convivencia y buen trato de animales y la fauna doméstica, a través del fortalecimiento de las capacidades locales en atención y servicio, así como para la educación y cultura ciudadana.
3. Diseñar procesos que permitan disminuir el impacto de la Insuficiencia alimentaria en la localidad como alternativa de generación de ingresos a través de procesos de economía verde en el entorno urbano de la localidad.
4. Reducir el nivel de riesgo natural a través de acciones de mitigación de amenazas cuando sea posible, determinando la vulnerabilidad de los elementos expuestos, incorporando de manera efectiva a los miembros de la comunidad de Santa Fe, con el ánimo de buscar su empoderamiento como gestoras y gestores del desarrollo.
5. Generar espacios para el aprovechamiento adecuado del tiempo libre y el mejoramiento de las condiciones de salud de las y los habitantes de la localidad, con un enfoque de género, diferencial y de derechos, así como el intercambio social y cultural, revitalizando los parques vecinales y de bolsillo de la localidad, principalmente en las zonas altas de la localidad en donde sus habitantes tienen menores oportunidades de acceso a servicios de recreación y deporte.
6. Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades de las y los habitantes de la zona rural de la localidad, en el marco del Plan de Manejo Ambiental de los Cerros Orientales de Bogotá en la porción correspondiente a la localidad de Santa Fe, determinando actividades alternativas y ambientalmente sostenibles para la provisión de servicios públicos, especialmente en lo relacionado con saneamiento básico.
7. Disminuir el impacto ambiental en la localidad a través de actividades de reciclaje de materiales, erradicación de agroquímicos orientado al aumento en la calidad de vida y profundización del desarrollo sostenible.

Artículo 28. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

1. Promover e implementar acciones integrales de revitalización y reverdecimiento de la localidad desde la educación, recuperación y mantenimiento del medio ambiente natural de (localidad), incluyendo la atención de todas las formas de vida, la transformación de hábitos y espacios, y controlando los factores de riesgo, así como potenciando las actividades de desarrollo de las y los habitantes de la zona rural de Santa Fe sin desconocer los marcos regulatorios de los cerros orientales de la ciudad.
2. Desarrollar acciones e intervenciones que permitan mitigar el efecto de las afectaciones impactan negativamente la estructura ecológica de Santa Fe, principalmente en los cerros orientales, disminuyendo el efecto de especies invasoras (retamo espinoso) y el deterioro de las coberturas vegetales como consecuencia de la intervención humana.
3. Reducir el nivel de riesgo natural a través de acciones de mitigación de amenazas cuando

sea posible, determinando la vulnerabilidad de los elementos expuestos, incorporando de manera efectiva a la comunidad de Santa Fe, con el ánimo de buscar su empoderamiento como gestoras y gestores del desarrollo, especialmente en la parte alta de la UPZ 96.

4. Adelantar acciones encaminadas al adecuado tratamiento de emergencias, especialmente las relacionadas con aglomeraciones, remociones en masa, incendios forestales e inundaciones, las cuales son las de mayor prevalencia en Santa Fe.
5. Realizar acciones encaminadas al desarrollo de las comunidades del centro de Bogotá, con un enfoque multidimensional propendiendo por la búsqueda del equilibrio y el desarrollo armonizado con el territorio de Santa Fe, reconociendo derechos y deberes buscando un desarrollo urbano sostenible y eficiente, donde todas y todos quepan sin discriminación alguna.
6. Realizar el mantenimiento o la siembra de arbolado urbano y rural que permita la recuperación de la estructura ecológica de Santa Fe, aprovechando las especies nativas, endémicas y adaptadas, principalmente en la zona protectora de los cerros orientales de Bogotá.
7. Construir y/o mantener los parques vecinales y de bolsillo de la localidad como espacios propicios para el aprovechamiento del tiempo libre de los habitantes de Santa Fe y la profundización en prácticas recreativas y deportivas que mejoren la calidad de vida, con un enfoque de género, diferencial y de derechos.
8. Adelantar los acuerdos necesarios con las personas interesadas en la localidad, que permitan brindar una ruta de acción adecuada a los animales de compañía y aquellos abandonados en Santa Fe, principalmente en la zona sur de la localidad, donde debido a los acontecimientos que han disminuido la calidad de vida, tal como la Pandemia ocasionada por el Coronavirus COVID-19, existe una alta tasa de abandono.
9. Llevar a cabo programas de diseño y habilitación de soluciones de acueducto para las veredas de la localidad de Santa Fe, en el marco del Plan de Manejo Ambiental de los cerros orientales de Bogotá.
10. Adelantar programas y campañas orientados al diseño de hábitos de consumo ambientalmente sostenibles y tratamiento de los residuos sólidos a través de acciones de reutilización, reparación, separación en la fuente y reciclaje, que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes a través del fortalecimiento de las redes de recicladores y el aprovechamiento de los residuos sólidos de los más de 17.000 comercios y 21.000 hogares de la localidad.

Artículo 29. Programa Cambio cultural para la gestión de la crisis climática.

De acuerdo con Catastro Distrital, el área total de la localidad es de 4.517,1 hectáreas, siendo el área urbana de 651,4 hectáreas y de 3.865,6 hectáreas rurales, sin áreas de expansión urbanas. Es decir, la localidad a pesar de tener el mayor porcentaje de área rural de su territorio y del Distrito no puede usar este suelo para la expansión urbana debido a la protección especial como zona de reserva.

El concurso de las dinámicas sociales ha acrecentado la crisis climática y su relación con el ambiente y los factores socioculturales de las y los habitantes, a partir de lo cual, se logra la construcción e implementación colectiva de acciones y/o transformaciones para mitigar los efectos de este fenómeno, motivando la participación, el intercambio de experiencias y la planeación articulada de los diferentes sectores involucrados, con un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Para esto se requiere profundizar en acciones orientadas a la educación y participación ambiental, donde la ciudadanía sea el centro de su propio desarrollo, generando los espacios adecuados para entender que la garantía de un ambiente sano pasa por el reconocimiento de los NNA de Santa Fe, la generación de oportunidades y la apropiación del entorno a través de nuevas perspectivas y proyectos de vida., así como renovar las áreas físicas locales con enfoque de sostenibilidad ambiental para lo cual se requiere la protección efectiva de los derechos de las y los habitantes originales de cada zona, propendiendo por el mejoramiento de la relación ciudad-población-territorio. Empoderando a las y los habitantes de la localidad como responsables, cuidadoras y cuidadores del espacio público urbano, en armonía con los espacios privados.

Artículo 30. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Inversiones ambientales sostenibles.	**Educación ambiental.**	**Implementar 10 PROCEDAS.**[2]	**Número de PROCEDAS implementados.**
Inversiones ambientales sostenibles.	**Eco-urbanismo.**	**Intervenir 6.500 m2 de jardinería y coberturas verdes.**	**m2 de jardinería y coberturas verdes.**

2 PROCEDAS: Son Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental – PROCEDA; son iniciativas comunitarias desarrolladas por grupos organizados de la ciudadanía, con el objeto de contribuir a la solución de los problemas concretos de la realidad nacional, regional y local en un contexto y tiempo determinados.

Artículo 31. Programa Bogotá protectora de sus recursos naturales.

La gestión del territorio pasa por la capacidad de sus habitantes para ser artífices de su propio desarrollo.

Entonces se pretende que, la labor de Administrar, conservar, restaurar, recuperar, rehabilitar, mantener y gestionar integralmente áreas protegidas, áreas de montaña, y otras áreas de interés ambiental; así como la implementación del Plan de Acción de la Sentencia del Consejo de Estado sobre los Cerros Orientales; contemple el concurso de las y los habitantes de la localidad, especialmente de las zonas rurales para que se integren a las dinámicas sociales a través de la democratización de las oportunidades, el reconocimiento y aprovechamiento de sus saberes e armonía con la transferencia tecnológica desde las entidades locales y distritales.

Artículo 32. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Inversiones ambientales sostenibles.	Restauración ecológica urbana y/o rural.	Intervenir 20 hectáreas con procesos de restauración, rehabilitación o recuperación ecológica.	Hectáreas en restauración, rehabilitación o recuperación ecológica y mantenimiento.

Artículo 33. Programa Eficiencia en la atención de emergencias.

De acuerdo con la Secretaría Distrital de Ambiente, la distribución morfológica de la localidad de Santa Fe evidencia una geografía compleja y una urbanización descontrolada hacia la parte alta, de igual forma el elevado número de población flotante y visitante de los atractivos locales como los cerros de Monserrate y Guadalupe y toda la oferta cultural, hacen de esta localidad un ambiente en riesgo constante que debe ser adecuadamente administrado.

Por lo tanto, se pretende reducir la afectación, daño o pérdida de la vida, los bienes, la infraestructura y patrimonio en general público o privado en la ciudad de Bogotá y la región a la que pertenece.

También establecer de forma integral y transversal una ruta de repuesta adecuada, en coordinación con las entidades distritales responsables de la atención y prevención de emergencias.

Artículo 34. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Inversiones ambientales sostenibles.*	Manejo de emergencias y desastres.	Realizar 4 acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales para la respuesta a emergencias y desastres.	Acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales para la respuesta a emergencias y desastres.
	Mitigación del riesgo.	Desarrollar 1 intervención para la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático.	Intervenciones para la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático.

Artículo 35. Programa Más árboles y más y mejor espacio público.

La estructura ecológica de Santa Fe está soportada en buena medida por la cantidad de individuos arbóreos locales de tal manera que es primordial reducir los efectos de la crisis climática, a través de la plantación de individuos vegetales y jardinería en la zona rural y urbana e intervención del espacio público, propendiendo por el mantenimiento de lo generado y lo existente.

Por otra parte, potenciar el aprovechamiento del tiempo libre de las y los habitantes de Santa Fe, a través del mantenimiento de espacios verdes orientados a la recreación activa y pasiva, así como a la práctica deportiva, con un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Artículo 36. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Inversiones ambientales sostenibles.	Arbolado urbano y/o rural.	Mantener 5.000 árboles urbanos y/o rurales.	Número de árboles mantenidos.
Infraestructura.	Construcción, mantenimiento y dotación de parques vecinales y/o de bolsillo.	Intervenir 12 Parques vecinales y/o de bolsillo con acciones de mejoramiento, mantenimiento y/o dotación.	Número de Parques vecinales y/o de bolsillo intervenidos en mejoramiento, mantenimiento y/o dotación.

Artículo 37. Programa Bogotá protectora de los animales.

Cualquier forma de vida en la localidad de Santa Fe debe ser tratada como integrante fundamental de la estructura social, razón por la cual se busca disminuir la prevalencia del abandono y maltrato animal a través del diseño de programas y rutas de acción que promuevan los mecanismos de atención integral tanto a los animales de compañía como aquellos que son objeto de cualquier forma de maltrato.

Artículo 38. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Inversiones ambientales sostenibles.	Acuerdos con las redes locales de proteccionistas de animales para urgencias, brigadas médico veterinarias, acciones de esterilización, educación y adopción.	Atender 15000 animales en urgencias, brigadas médico veterinarias, acciones de esterilización, educación y adopción.	Número de animales atendidos.

Artículo 39. Programa Provisión y mejoramiento de servicios públicos.

De acuerdo con la Secretaría Distrital de Hábitat, la zona rural de Santa Fe compone el 85,1% del territorio local, a pesar de la cercanía y con la zona urbana, persisten dificultades en el desarrollo social a través de la adecuada provisión de servicios públicos domiciliarios básicos, razón por la cual se convierte en una necesidad prioritaria fortalecer los acueductos veredales existentes como acciones de saneamiento básico que permitan mejorar la calidad de vida de las y los habitantes de la ruralidad, así como una captación adecuada y aprovechamiento sostenible de las fuentes hídricas.

Artículo 40. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Ruralidad.	Acueductos veredales y saneamiento básico.	Fortalecer 4 acueductos veredales con asistencia, intervenir técnica u organizativa.	Número de acueductos verdales asistidos o intervenidos técnica u organizacionalmente.

Artículo 41. Programa Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora.

La localidad de Santa Fe contiene una de las zonas comerciales más importantes de Bogotá, ubicada en el barrio Santa Inés, conocida como San Victorino, además posee una gran oferta de servicios, cultural, gastronómica, educativa y turística que redunda en una población flotante superior a 1.500.000 habitantes diarios, razón por la cual se convierte en una generadora importante de residuos sólidos de los cuales más del 80% son aprovechables.

Así las cosas, se pretende desarrollar estrategias de cultura ciudadana para promover el consumo responsable, el reúso, la separación en la fuente, valoración y aprovechamiento de los residuos ordinarios orgánicos e inorgánicos, contribuyendo a disminuir la huella ambiental de unas de las aglomeraciones urbanas y humanas más grandes de la ciudad.

Adicionalmente, transformar la cultura del aprovechamiento y reciclaje hacia la generación de fuentes alternativas y sostenibles de ingresos, fortaleciendo las redes y asociaciones de recicladores, así como el aprovechamiento para la producción y uso de energías alternativas

Artículo 42. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Inversiones ambientales sostenibles.	Cambios de hábitos de consumo, separación en la fuente y reciclaje.	Capacitar 1200 personas en separación en la fuente y reciclaje.	Personas capacitadas en separación en la fuente y reciclaje.
Ruralidad.	Energías alternativas para el área rural.	Realizar 3 acciones con energías alternativas para el área rural.	Acciones con energías alternativas para el área rural realizadas

CAPÍTULO IV

PROPÓSITO 3. INSPIRAR CONFIANZA Y LEGITIMIDAD PARA VIVIR SIN MIEDO Y SER EPICENTRO DE CULTURA CIUDADANA, PAZ Y RECONCILIACIÓN

Objetivos, estrategias, programas

Artículo 43. Objetivos.

Serán objetivos de este propósito:

1. Construir memoria colectiva en las y los habitantes de localidad comprometiendo la estructura social y consolidando las filiaciones familiares, políticas, religiosas, culturales y étnicas, que propendan por la garantía de verdad, justicia, reparación, paz, reconciliación y no repetición cuando se trate de atención a víctimas del conflicto armado, dentro de un enfoque de género, diferencial y de derechos.
2. Diseñar espacios de diálogo que permitan la conformación de nuevas ciudadanías basadas en el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres en todas sus diversidades, como herramienta para la prevención, atención, protección y evaluación de las violencias y la protección de la vida de las mujeres de la localidad.
3. Aumentar los niveles de participación ciudadana ante los procesos institucionales y la formación en valores que permitan el desarrollo integral de la sociedad dentro de un ambiente de sana convivencia y respeto a las diferencias.
4. Realizar en acuerdo con la ciudadanía, las y los representantes sociales, las condiciones para un aprovechamiento objetivo, amable, estético y funcional del espacio público local como un primer escalón para mejorar las condiciones de calidad de vida de las trabajadoras y los trabajadores informales de la localidad y el avance hacia la formalización laboral como proyecto de vida productiva.
5. Desarrollar metodologías asertivas para la transformación de la movilidad local, priorizando la movilidad sostenible en vehículos no motorizados, que además impacten en la disminución de la morbilidad de la ciudadanía de Santa Fe, asociados a estilos de vida sedentarios.
6. Adelantar procesos que permitan a las y los habitantes de la localidad el acceso a servicios esenciales del Estado como la administración de justicia en sus diferentes niveles, orientados a la búsqueda de la reivindicación social dentro de un entorno protector.
7. Dotar a los organismos de seguridad del distrito, con elementos que permitan avanzar hacia la reducción y prevención de los delitos de alto impacto en la localidad especialmente en aquellos que atenten contra la vida y el patrimonio económico de las y los habitantes de la localidad, dentro de un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Artículo 44. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

1. Generar espacios de interacción, diálogo constructivo, reconocimiento, información, formación e intercambio de conocimiento para la promoción de la paz y la reconciliación.
2. Implementar acciones de capacitación y pedagogía ciudadana, en prácticas de convivencia, seguridad, fomento del cambio cultural para el reconocimiento de derechos, prevención de las violencias de género e inseguridad ciudadana.
3. Realizar acuerdos que permitan el tránsito hacia la formalidad laboral del comercio informal de bienes y servicios, garantizando la no afectación del derecho al trabajo y el respeto por la vida y la integralidad de las personas en ejercicio de estas actividades.
4. Adelantar los acuerdos necesarios para un adecuado aprovechamiento del espacio transitable de la localidad priorizando al peatón y a las y los bici-usuarios como eje primordial de la transformación de la movilidad local especialmente en los corredores de mayor presencia de habitantes tales como la carrea décima, la carrea séptima y la carrera tercera.

5. Entregar elementos y herramientas enfocadas a mejorar los canales y las rutas de acceso a la administración de justicia de los habitantes de Santa Fe.
6. Entregar elementos tecnológicos a los organismos de seguridad de la localidad, desde una perspectiva de género, diferencial y de derechos, que permitan a las y los habitantes de Santa Fe constituir redes de acción contra la actividad delictiva promoviendo la disminución de los indicadores de seguridad ciudadana local, principalmente en lo relacionado con delitos contra el patrimonio económico y contra la vida que son prevalentes en la localidad.

Artículo 45. Programa Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado.

El desplazamiento interno y externo debido a las condiciones de vida y a las condiciones de violencia surgidas tanto en Colombia como en países vecinos, ha fomentado la concentración de víctimas en lugares céntricos de Bogotá, este fenómeno de la migración ha revictimizado a las y los ciudadanos razón por la cual es una necesidad prioritaria vincular personas al desarrollo de acciones y procesos de formación, con énfasis en la reparación integral y la participación para las víctimas del conflicto armado, en concordancia con las obligaciones y disposiciones legales establecidas, con un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Artículo 46. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Construcción de memoria, verdad, reparación, víctimas, paz y reconciliación.	Vincular a 500 mujeres a procesos de construcción de memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.	Personas vinculadas a procesos de construcción de memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.

Artículo 47. Programa Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia.

De acuerdo con el diagnóstico local territorializado, las y los habitantes de Santa Fe evidencian una alta afectación en el ejercicio de los derechos de las mujeres, que son víctimas de violencias, discriminación y barreras en el acceso a bienes, servicios y oportunidades laborales, por lo tanto se busca vincular personas, especialmente mujeres a procesos que permitan generar las condiciones necesarias para vivir de manera autónoma, libre y segura en un entorno seguro y responsable con el buen trato, así mismo el fortalecimiento del Consejo Local de Seguridad para las Mujeres, y la articulación con el Sistema Distrital SOFIA.

Artículo 48. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.	Capacitar 1.020 personas para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.	Personas capacitadas para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.
	Prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.	Vincular 1.800 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.	Número de Personas vinculadas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer

Artículo 49. Programa Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana.

De acuerdo con cifras de la Secretaría de Gobierno, Santa Fe presenta el segundo indicador más alto de personas sancionadas a través del Sistema Nacional de Medidas Correctivas, solo superado por la Localidad de Suba que tiene una demografía mucho más extensa. En ese orden de ideas, se pretende fortalecer las estrategias y acciones interinstitucionales orientadas a mejorar las formas de uso y disfrute del espacio público, la ciudadanía y la institucionalidad a través de actividades de transformación de conductas de autorregulación, regulación mutua, diálogo social y cultura ciudadana que prevengan las conflictividades sociales, la proliferación de conductas contrarias a la convivencia y la seguridad ciudadana. Estas acciones se desarrollarán en el marco de procesos de participación ciudadana incidente y en el reconocimiento de nuevas ciudadanías.

Artículo 50. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Promoción de la convivencia ciudadana.	Implementar 2 estrategias de atención de movilizaciones y aglomeraciones en el territorio a través de equipos de gestores de convivencia bajo el direccionamiento estratégico de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Estrategia de atención de movilizaciones y aglomeraciones en el territorio implementada a través de equipos de gestores de convivencia bajo el direccionamiento estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Artículo 51. Programa Espacio público más seguro y construido colectivamente.

La ocupación ilegal del espacio público en Santa Fe es un hecho notorio, lo que dificulta la movilidad, pero también propicia una percepción de inseguridad en las y los habitantes y las y los visitantes, así como la generación de dificultades en la convivencia entre el comercio formal e informal, por lo tanto es indispensable desarrollar acciones de mejoramiento a partir de la intervención pública, la regulación y la concertación con los actores que hacen parte de un determinado territorio, así como articular a las autoridades locales las acciones de inspección, vigilancia y monitoreo de las ocupaciones ilegales.

También propiciar los espacios adecuados para la transformación de la movilidad local hacia el uso de medios eficientes, sostenibles y alternativos para el desplazamiento.

Artículo 52. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Acuerdos para el uso, acceso y aprovechamiento del espacio público.	Realizar 4 acuerdos para el uso del EP con fines culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales.	Acuerdos realizados para el uso del EP con fines culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales.
	Acuerdos para fortalecer la formalidad.	Realizar 4 acuerdos para promover la formalización de vendedores informales a círculos económicos productivos de la ciudad.	Acuerdos realizados para la promover la formalización de vendedores informales a círculos económicos productivos de la ciudad.
	Acuerdos para mejorar el uso de medios de transporte no motorizados.	Realizar 2 acuerdos para la vinculación de la ciudadanía en los programas adelantados por el IDRD y acuerdos con vendedores informales o estacionarios	Acuerdos realizados para la vinculación de la ciudadanía en los programas adelantados por el IDRD y acuerdos con vendedores informales o estacionarios.

*EP: Espacio público.

Artículo 53. Programa Plataforma institucional para la seguridad y justicia.

La inseguridad y la percepción de inseguridad en la localidad supone un trabajo mancomunado que permita entre otros, definir rutas adecuadas de acceso a la administración de justicia, contar con los elementos necesarios para atender los casos de inseguridad ciudadana, capacitar a la ciudadanía para coadyuvar con la autoridad policial en la prevención y atención del delito y conformar redes ciudadanas de cuidado.

Artículo 54. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Desarrollo social y cultural.	Acceso a la Justicia.	Atender 750 personas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.	Personas atendidas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.
	Dotación para instancias de seguridad.	Suministrar 48 dotaciones tecnológicas a organismos de seguridad.	Dotaciones tecnológicas suministradas a organismos de seguridad.

CAPÍTULO V

PROPÓSITO 4. HACER DE BOGOTÁ-REGIÓN UN MODELO DE MOVILIDAD MULTIMODAL, INCLUYENTE Y SOSTENIBLE

Objetivos, estrategias, programas

Artículo 55. Objetivos.

Serán objetivos de este propósito:

Diseñar, construir y conservar la malla vial local, intermedia urbana y rural local, a través de acciones que promuevan la movilidad dentro de un enfoque diferencial, promoviendo la mano de obra local y la sostenibilidad ambiental.

Construir y/o conservar los elementos del espacio público local con un enfoque de inclusión y de acceso diferencial para las y los habitantes de la localidad, con promoción del empleo local y garantizándola sostenibilidad ambiental.

Construir y/o conservar las estructuras peatonales sobre las fuentes hídricas de escala local urbana y rural que hayan sido identificadas y priorizadas, procurando la inclusión de la mano de obra local y garantizando la sostenibilidad ambiental.

Diseñar, construir y conservar las estructuras dedicadas al tránsito de vehículos no motorizados en la localidad para promover el uso de modos alternativos de transporte y hábitos de vida saludable, promoviendo el trabajo local y garantizando la inclusión diferencial de los actores viales locales.

Artículo 56. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

Realizar intervenciones de mejoramiento del estado de la malla vial local y espacio público en las localidades, en el marco del proceso de reactivación económica de la ciudad, utilizando para ello mano de obra local cualificada y no cualificada, con un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Generar espacios de uso público garantizando la sostenibilidad ambiental y la implementación de acciones afirmativas que permitan garantizar la inclusión de las diferentes poblaciones, minorías y grupos etarios locales, con un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Garantizar el desarrollo de procesos objetivos y de calidad que mitiguen el riesgo de obras inconclusas locales minimizando el impacto social generado.

Artículo 57. Programa Movilidad segura, sostenible y accesible.

Para la garantía de un espacio público útil, incluyente y sostenible es necesario construir y conservar integralmente la infraestructura de la malla vial y el espacio público en la zona urbana y rural de la localidad, con un enfoque de género, diferencial y de derechos, vinculando mano de obra local, como respuesta a la profundización del deterioro de la calidad de vida de Santa Fe como consecuencia de la afectación del Coronavirus COVID-19

Artículo 58. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Infraestructura.	Construcción y/o conservación de elementos del sistema de espacio público peatonal.	Intervenir 2.200 metros cuadrados de elementos del sistema de espacio público peatonal con acciones de construcción y/o conservación.	Metros cuadrados construidos y/o conservados de elementos del sistema de espacio público peatonal.
	Diseño, construcción y conservación (mantenimiento y rehabilitación) de la malla vial local e intermedia urbana o rural.	Intervenir 0.5 Kilómetros-carril de malla vial urbana (local y/o intermedia) con acciones de construcción y/o conservación.	Kilómetros-carril construidos y/o conservados de malla vial urbana (local y/o intermedia).
	Diseño, construcción y conservación (mantenimiento y rehabilitación) de la malla vial local e intermedia urbana o rural.	Intervenir 1 Kilómetros-carril de malla vial rural con acciones de construcción y/o conservación.	Kilómetros-carril construidos y/o conservados de malla vial rural.
	Diseño, construcción y conservación de ciclo-infraestructura.	Intervenir 1.600 metros lineales de Ciclo-infraestructura con acciones de construcción y/o conservación.	Metros lineales construidos y/o conservados de Ciclo-infraestructura.
	Construcción y/o conservación de puentes peatonales y/o vehiculares sobre cuerpos de agua (de escala local: urbana y/o rural).	Intervenir 2.000 metros cuadrados de Puentes vehiculares y/o peatonales de escala local sobre cuerpos de agua con acciones de construcción y/o conservación.	Metros cuadrados de Puentes vehiculares y/o peatonales de escala local sobre cuerpos de agua construidos y/o intervenidos.

CAPÍTULO VI

PROPÓSITO 5. CONSTRUIR BOGOTÁ-REGIÓN CON GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENTE Y CIUDADANÍA CONSCIENTE

Objetivos, estrategias, programas

Artículo 59. Objetivos.

Serán objetivos de este propósito:

Ejercer un gobierno abierto y cercano a la ciudadanía, mejorando los indicadores de gobernabilidad local y generando confianza entre la ciudadanía a través de mecanismos de información efectiva, rendición de cuentas y promoción de la veeduría ciudadana como elemento fundamental del control social local.

Generar estrategias con los operadores y prestadores, para que sean incluidos en los planes de expansión de cobertura en la prestación del servicio de internet dedicado a través de fibra óptica o cualquier otra tecnología, los barrios de las zonas altas de la localidad, así como la zona rural local.

Construir, adecuar o dotar a los salones comunales de la localidad como espacios para el encuentro comunal y primera instancia de la organización social y construcción de tejido social en los barrios, con un enfoque de género, diferencial y de derechos.

Aumentar los niveles de incidencia de la participación a través del fortalecimiento de las expresiones sociales organizativas locales. dando prioridad a los jóvenes y a las mujeres, a las formas asociativas productivas, medios comunitarios, entre otros.

Adelantar la construcción de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Santa Fe como elemento para la revitalización urbana y la renovación del entorno próximo, la reactivación económica a través de la generación de empleo calificado y no calificado y la identificación de los bienes públicos como ejes materiales de la acción pública.

Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento y adecuada prestación de los servicios de la Alcaldía Local de Santa Fe, como elemento estructurador del proceso de gobernabilidad local, así como la garantía de la adecuada convivencia entre las ciudadanas y los ciudadanos.

Generar estrategias de participación ciudadana que promuevan espacios de formación política desde un enfoque de derechos, género, diferencial que propenda por el respeto de la diversidad, la otredad y lo simbólico con el fin ampliar el campo de discusión, los espacios de debate, el conocimiento del territorio y la convivencia comunitaria.

Artículo 60. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

Adelantar la rendición de cuentas con participación de las veedurías ciudadana, la Veeduría Distrital y la comunidad, a través de todos los medios disponibles para tal fin, incluyendo a los medios alternativos y comunitarios como elemento fundamental de la cadena para el ejercicio del derecho a la información.

Realizar las inversiones necesarias en coordinación con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá-ETB, para que sean incluidos en sus planes de expansión de cobertura en la prestación del servicio de internet dedicado a través de fibra óptica o cualquier otra tecnología, los barrios de las zonas altas de la localidad, así como la zona rural local.

Construir, adecuar o dotar a los salones comunales de la localidad como espacios para el encuentro comunal y primera instancia de la organización social y construcción de tejido social en los barrios y realizar las gestiones necesarias para la adecuación estructural del salón de las cruces de conformidad con el resultado de los estudios y diseños financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Local.

Apoyar con asistencia técnica, formación o dotaciones a las organizaciones sociales dando prioridad a los jóvenes, mujeres, minorías, adultos mayores y formas de asociación productiva, así como a los medios alternativos de comunicación local, entre otros

Fomentar las escuelas de gobierno local, de participación local y cualquier mecanismo que permita a la ciudadanía ejercer de manera adecuada el derecho a incidir en las decisiones públicas y en la distribución de los presupuestos locales.

Adelantar las obras necesarias para la construcción de la sede administrativa de la Alcaldía Local de conformidad con la normatividad vigente.

Realizar las inversiones necesarias parta el cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía Local en desarrollo del Decreto 1421 de 1993, el Acuerdo 740 de 2019 y el Decreto 768 de 2019, tales como la gestión del talento humano necesario, adecuaciones físicas, tecnológicas, etc.

Aumentar la capacidad funcional de las inspecciones de policía a través del talento humano requerido para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 61. Programa Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente.

Después de la cuarentena ocasionada por la Pandemia como consecuencia del coronavirus COVID 19, La localidad de Santa Fe evidenció una brecha significativa en el acceso a las tecnologías de comunicación y a los ambientes virtuales, lo que dificulta el desarrollo de la democracia digital en todos los niveles, razón por la cual se busca generar las capacidades necesarias para realizar la adecuada coordinación y articulación de los proyectos de transformación digital y gestión de TIC en el Distrito, con un enfoque diferencial, de género y de derechos, que priorice a las adultas y adultos mayores de la localidad así como a las NNA. (Énfasis en la ruralidad de la localidad)

Artículo 62. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	INDICADOR
Ruralidad.	Conectividad y redes de comunicación.	Operativizar 60 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas.	Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas funcionando.

Artículo 63. Programa Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.

La ciudadanía de Santa Fe encuentra barreras en el acceso a los procesos de participación incidente en la localidad, barreras relacionadas con la inexistencia de espacios adecuados para el encuentro y desarrollo comunal, la dificultad para acceder de manera directa a la ejecución de la contratación dispuesta por la administración local, la desinformación y la desconfianza en las acciones de las y los gerentes y funcionarias y funcionarios del gobierno local y distrital.

Así como vincular a las organizaciones sociales de la localidad, a las Juntas de Acción Comunal, a las asociaciones de vecinos y a las asociaciones de propiedad horizontal como eje central y transversal en la construcción de una nueva ciudadanía y de la confianza en las instituciones, a través de la ejecución efectiva de proyectos, la formación, la formulación y la evaluación concertada de proyectos de inversión.

Por otra parte, es necesario intervenir los espacios físicos que sirven como elementos del entorno para el encuentro comunal, como ejercicio de la sana convivencia y la mejoría en la calidad de vida de los habitantes de la localidad, de esta forma se deben realizar las inversiones que se prioricen para la intervención de los salones comunales, así como las gestiones para la adecuación estructural del salón comunal de las cruces, que cuenta con estudios y diseños financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.

Artículo 64. Metas e indicadores del programa.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Infraestructura.	Intervención y dotación de salones comunales.	Intervenir 24 sedes de salones comunales.	Sedes intervenidas de salones comunales.
Infraestructura.	Intervención y dotación de salones comunales.	Realizar la gestión de los recursos para intervenir con reforzamiento estructural el Salón Comunal del Barrio Las Cruces	Gestión de recursos realizada
Participación ciudadana y construcción de confianza / Desarrollo social y cultural.	Escuelas y procesos de formación para la participación ciudadana y/u organizaciones para los procesos de presupuestos participativos.	Capacitar 1000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.	Número de Personas capacitadas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
Participación ciudadana y construcción de confianza / Desarrollo social y cultural.	Fortalecimiento de organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación, con énfasis en jóvenes y asociatividad productiva.	Fortalecer 120 Organizaciones, JAC e Instancias de participación ciudadana.	Número de Organizaciones, JAC e Instancias de participación ciudadana fortalecidas.

Artículo 65. Programa Gestión pública efectiva.

La Alcaldía Local tiene su sede administrativa en el barrio Las Nieves, en una estructura de 6 pisos con 1.185 m2 construidos en un área de terreno de 237 metros cuadrados que resultan insuficientes para la atención de la población local y de la población flotante que de acuerdo con datos de Fedesarrollo puede superar las 1.500.000 personas diarias.

Entonces, se requiere de manera estratégica, adelantar la construcción de la nueva sede administrativa,

con un enfoque de género, diferencial y de derechos, como un espacio digno para el encuentro comunitario, revitalizador del centro de Bogotá, generador de oportunidades, referente de la acción del gobierno local y distrital y motor del desarrollo social de la localidad, así las cosas, debido al costo de la construcción de la infraestructura esta meta es de gestión, para lo cual la administración local hará las gestiones necesarias para la construcción de la nueva sede, así como para el mantenimiento de las diferentes sedes que se encuentren a nombre de la administración local y para las inversiones de las cuales se cuenten con estudios y diseños financiados con recursos del fondo de desarrollo local.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Gestión pública local.	Construcción y/o Terminación de infraestructuras (sedes administrativas locales).	Construir 1 sedes administrativas locales.	Sedes administrativas locales construidas.

Artículo 66. Programa Gestión pública local.

La Alcaldía Local de Santa Fe, desarrolla acciones en dos ámbitos particulares, la gestión externa que se resume en la provisión de bienes de servicios para complementar e impactar los indicadores del Plan de Desarrollo Distrital, y por otra parte la gestión interna que comprende todas aquellas acciones que conforman las actividades misionales y de apoyo que permiten la provisión de los bienes y servicios mencionados.

Así las cosas, la gestión pública local se entiende como la generación de capacidades para que la institucionalidad pueda responder de manera adecuada a las demandas de la ciudadanía, pero también a las y los usuarios internos e interinstitucionales.

Por lo tanto se pretende recuperar la confianza de la ciudadanía de Santa Fe, para ello, es necesario desarrollar condiciones de gobernanza y gobernabilidad local, las cuales se traducen en la incorporación de un gobierno abierto participativo, transparente y colaborativo local; en el mejoramiento de la entrega de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades territoriales a través de adecuados procesos de territorialización de la inversión y en el fortalecimiento institucional de las alcaldías locales.

LÍNEA	CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Gobierno Abierto	Transparencia, control social y rendición de cuentas del Gobierno Local.	Realizar 1 rendición de cuentas anual.	Rendiciones de cuentas realizadas
Gestión pública local.	Fortalecimiento institucional.	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional.	Estrategias de fortalecimiento institucional realizadas.
Inspección, vigilancia y control.	Inspección, vigilancia y control.	Realizar 4 acciones de inspección, vigilancia y control.	Acciones de inspección, vigilancia y control realizadas.

PARTE II
PLAN DE INVERSIONES

CAPÍTULO VII
PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 67. Financiación.

El Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Local “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Santa Fe” se estima en un monto de $107.477 millones de pesos constantes de 2020. Se financiará con Transferencias de la Administración Central, Recursos de Capital e Ingresos Corrientes.

El Plan de inversiones se financiará en la Administración Local con Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, entre los que se destacan las Multas, Venta de Activos Fijos, recaudo de fotocopias y otros ingresos no tributarios.

Artículo 68. Plan plurianual de inversiones 2021-2024 por propósito del PDL.

A continuación, se presentan el presupuesto proyectado por la administración distrital para el plan plurianual de inversiones teniendo como base el recurso de la vigencia 2020 y su ajuste con el IPC.

Propósitos plan de desarrollo	RECURSOS					
	2021	2022	2023	2024	Total	%
Propósito 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.	**$14.122**	**$15.839**	**$16.307**	**$16.395**	**$62.663**	**58,30%**
Propósito 2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.	**$2.778**	**$1.944**	**$3.062**	**$1.900**	**$9.684**	**9,01%**
Propósito 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.	**$2.065**	**$1.528**	**$820**	**$2.565**	**$6.978**	**6,49%**
Propósito 4. Hacer de Bogotá-región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible.	**$1.047**	**$1.265**	**$1.169**	**$999**	**$4.480**	**4,17%**
Propósito 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	**$5.632**	**$5.856**	**$5.910**	**$6.274**	**$23.672**	**22,03%**
TOTAL RECURSOS	**$25.644**	**$26.432**	**$27.267**	**$28.134**	**$107.477**	**100%**

Cifras en millones de pesos de 2020

Artículo 69. Plan plurianual de inversiones 2021-2024 por programa y metas del PDL.

Programa	Meta	RECURSOS					
		2021	2022	2023	2024	Total	%
PROPÓSITO 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.							
Subsidios y transferencias para la equidad.	Beneficiar 2500 personas mayores con apoyo económico tipo C (Nota al pie)**	$4.474	$4.636	$5.265	$5.647	$20.022	18,63%
	Atender 1776 hogares con apoyos que contribuyan al ingreso mínimo garantizado.	$570	$1.242	$1.197		$3.009	2,80%
Educación inicial: Bases sólidas para la vida.	Implementar 4 Proyectos para el desarrollo integral de la primera infancia y la relación escuela, familia y comunidad.	$513	$529	$545	$563	$2.150	2,00%

Programa	Meta	RECURSOS					
		2021	2022	2023	2024	Total	%
Sistema Distrital de Cuidado.	Apoyar 50 Mipymes y/o emprendimientos culturales y creativos.	$316	$326	$336	$347	$1.325	1,23%
	Promover en 50 Mipymes y/o emprendimientos procesos de reconversión hacia actividades sostenibles.		$391	$205	$211	$806	0,75%
	Promover en 50 Mipymes y/o emprendimientos la transformación empresarial y/o productiva.	$651	$671	$692	$714	$2.727	2,54%
	Revitalizar 60 Mipymes y/o emprendimientos potencializadas dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.	$509	$525	$542	$559	$2.135	1,99%
	Dotar 1 Centro de Desarrollo comunitario.				$248	$248	0,23%
	Dotar 10 Sedes de atención a la primera infancia y/o adolescencia (jardines infantiles).				$338	$338	0,31%
	Vincular 500 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.	$294	$303	$313	$323	$1.233	1,15%
	Formar 1.200 personas en prevención de violencia intrafamiliar y/o violencia sexual.	$313	$323	$333	$344	$1.314	1,22%
	Beneficiar 650 personas con discapacidad a través de Dispositivos de Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (no incluidas en los Planes de Beneficios).	$222	$236	$236	$250	$944	0,88%
	Vincular 200 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades alternativas de salud.	$60	$60	$60	$60	$240	0,22%
	Vincular 500 personas a las acciones y estrategias de reconocimiento de los saberes ancestrales en medicina.		$200			$200	0,19%
	Vincular 800 personas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA.	$180	$189	$189	$190	$748	0,70%
Mejora de la gestión de instituciones de salud.	Vincular 800 personas en acciones complementarias de la estrategia territorial de salud.	$180	$180	$180	$200	$740	0,69%
Prevención y atención de maternidad temprana.	Vincular 800 personas a las acciones y estrategias para la prevención del embarazo adolescente.	$225	$242	$244	%243	$954	0,89%
Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios.	Dotar 9 sedes educativas urbanas y rurales.	$230	$237	$245	$253	$965	0,90%

Programa	Meta	RECURSOS					
		2021	2022	2023	2024	Total	%
Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI.	Beneficiar 80 personas con apoyo para la educación superior.	1436	1480	1527	1576	6019	5,60%
	Beneficiar 60 estudiantes de programas de educación superior con apoyo de sostenimiento para la permanencia.	615	634	654	675	2579	2,40%
Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural.	Mejorar 130 viviendas de interés social rurales.	$512	$528	$544	$562	$2.146	2,00%
Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud.	Vincular 18.000 personas en actividades recreo-deportivas comunitarias.	$495	$510	$526	$543	$2.073	1,93%
	Capacitar 1.400 personas en los campos deportivos.	$241	$248	$256	$264	$1.010	0,94%
Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural.	Realizar 24 eventos de promoción de actividades culturales.	$278	$286	$296	$305	$1.165	1,08%
	Otorgar 60 estímulos de apoyo al sector artístico y cultural.	$212	$219	$226	$233	$890	0,83%
	Capacitar 1400 personas en los campos artísticos, interculturales, culturales y/o patrimoniales.	$241	$248	$256	$264	$1.010	0,94%
	Intervenir 8 sedes culturales con dotación y/o adecuación.	$357	$368	$379	$391	$1.495	1,39%
Bogotá rural.	Apoyar 60 predios rurales con asistencia técnica agropecuaria y/o ambiental.	$251	$259	$267	$276	$1.053	0,98%
	Vincular 60 hogares y/o unidades productivas a procesos productivos y de comercialización en el sector rural.	$251	$259	$267	$276	$1.053	0,98%
Bogotá región emprendedora e innovadora.	Financiar 64 proyectos del sector cultural y creativo.	$286	$295	$305	$314	$1.201	1,12%
	Implementar 5 acciones de fomento para la agricultura urbana.	$209	$215	$222	$229	$874	0,81%
PROPÓSITO 2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.							
Cambio cultural para la gestión de la crisis climática.	Implementar 10 PROCEDAS.	$359			$382	$741	0,69%
Bogotá protectora de sus recursos naturales.	Intervenir 20 hectáreas con procesos de restauración, rehabilitación o recuperación ecológica.		$248	$264		$512	0,48%
Bogotá región emprendedora e innovadora.	Intervenir 6.500 m2 de jardinería y coberturas verdes.	$327			$347	$674	0,63%
Eficiencia en la atención de emergencias.	Realizar 4 acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales para la respuesta a emergencias y desastres.	$329				$329	0,31%
	Desarrollar 1 intervenciones para la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático.			$323		$323	0,30%
Más árboles y más y mejor espacio público.	Mantener 5.000 árboles urbanos y/o rurales.		$251		$267	$519	0,48%
	Intervenir 12 Parques vecinales y/o de bolsillo con acciones de mejoramiento, mantenimiento y/o dotación.	$562	$595	$1.197		$2.355	2,19%
Bogotá protectora competitividad de los animales.	Atender 15.000 animales en urgencias, brigadas médico-veterinarias, acciones de esterilización, educación y adopción.	$350	$361	$372	$384	$1.466	1,36%
Provisión y mejoramiento de servicios públicos.	Fortalecer 4 acueductos veredales con asistencia, intervenir técnica u organizativa.	$203	$209	$216	$223	$851	0,79%

Programa	Meta	RECURSOS					
		2021	2022	2023	2024	Total	%
Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora.	**Capacitar 1.200 personas en separación en la fuente y reciclaje.**	**$271**	**$279**	**$288**	**$297**	**$1.135**	**1,06%**
	Realizar 3 acciones con energías alternativas para el área rural.	**$378**		$402		$780	0,73%
PROPÓSITO 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.							
Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado.	**Vincular 500 personas a procesos de construcción de memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.**		$212		$225	$437	0,41%
Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia.	**Capacitar 1020 personas para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.**	$366			$389	$756	0,70%
	Vincular 1.800 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.	**$316**	**$326**	**$336**	**$347**	**$1.325**	**1,23%**
Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana.	**Implementar 2 estrategias de atención de movilizaciones y aglomeraciones en el territorio a través de equipos de gestores de convivencia bajo el direccionamiento estratégico de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.**		$311		$331	$643	0,60%
Espacio público más seguro y construido colectivamente.	**Realizar 4 acuerdos para el uso del EP con fines culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales.**	$399			**$425**	**$824**	**0,77%**
	Realizar 4 acuerdos para la promover la formalización de vendedores informales a círculos económicos productivos de la ciudad.	**$259**	**$267**	**$276**	**$284**	**$1.087**	**1,01%**
	Realizar 2 acuerdos para la vinculación de la ciudadanía en los programas adelantados por el IDRD y acuerdos con vendedores informales o estacionarios.		$411			$411	0,38%
Plataforma institucional para la seguridad y justicia.	**Atender 750 personas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.**	$328			$349	$676	0,63%
	Suministrar 48 dotaciones tecnológicas a organismos de seguridad.	$397		$208	$214	$819	0,76%
PROPÓSITO 4. Hacer de Bogotá-región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible.							

Programa	Meta	RECURSOS					
		2021	2022	2023	2024	Total	%
Movilidad segura, sostenible y accesible.	Intervenir 2.200 metros cuadrados de elementos del sistema de espacio público peatonal con acciones de construcción y/o conservación.		$949			$949	0,88%
	Intervenir 2.000 metros cuadrados de Puentes vehiculares y/o peatonales de escala local sobre cuerpos de agua con acciones de construcción y/o conservación.		$317			$317	0,29%
	Intervenir 0,5 Kilómetros-carril de malla vial urbana (local y/o intermedia) con acciones de construcción y/o conservación.	**841**		950		1791	1,67%
	Intervenir 1 Kilómetros-carril de malla vial rural con acciones de construcción y/o conservación				999	999	0,93%
	Intervenir 1.600 metros lineales de Ciclo-infraestructura con acciones de construcción y/o conservación.	**$206**		$219		$424	**0,39%**
PROPÓSITO 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.							
Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente.	Operativizar 60 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas.	**$522**	**$538**	**$555**	**$572**	**$2.186**	**2,03%**
Gobierno Abierto.	Realizar 1 rendición de cuentas anuales.	**$20**	**$20**	**$20**	**$20**	**$80**	**0,07%**
Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.	Intervenir 24 sedes de salones comunales.	**$441**	**$454**	**$469**	**$484**	**$1.848**	**1,72%**
	Capacitar 1.000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.	**$219**	**$226**	**$233**	**$240**	**$918**	**0,85%**
	Fortalecer 120 Organizaciones, JAC e Instancias de participación ciudadana.	**$417**	**$836**	**$656**	**$677**	**$2.585**	**2,41%**
Gestión pública efectiva.	Construir 1 sedes administrativas locales.	$1	$1	$1	$1	$4	0,01%
Gestión pública local.	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional.	**$3.036**	**$3.123**	**$3.214**	**$3.320**	**$12.692**	**11,81%**
	Realizar 4 acciones de inspección, vigilancia y control.	**$998**	**$680**	**$783**	**$982**	**$3442**	**3,20%**
TOTAL RECURSOS		**$25.644**	**$26.432**	**$27.267**	**$28.134**	**$107.477**	**100%**

** Metas constantes por año

Cifras en millones de pesos de 2020

Artículo 70. Mecanismos de coordinación interinstitucional previstos para la ejecución del plan.

1. En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998, el presente Plan de Desarrollo Local, adopta los principios y finalidades de la función administrativa como estrategia de coordinación para la adecuada estructuración e implementación de este.
2. De acuerdo con lo establecido en el Titulo III Capítulo 2 del Decreto 768 de 2019, la Alcaldía Local de Santa Fe contará con las Secretarías Distritales de Planeación y de Gobierno para el adecuado seguimiento de la gestión local.
3. De acuerdo con lo establecido en el Título III Capítulo 3 del Decreto 768 de 2019, la Alcaldía Local de Santa Fe contará con todos los sectores de la Administración Distrital para la asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de inversión del presente Plan de Desarrollo Local.

Artículo 71. Ejecución. La ejecución del plan de inversiones se realizará de acuerdo con lo establecido en el plan plurianual, en el evento que los ingresos no alcancen los niveles requeridos o se requiera realizar modificaciones al avance de los programas, las inversiones se ajustarán en los presupuestos anuales de acuerdo a la importancia estratégica de cada programa.

Artículo 72. Ejecución presupuestal. Se agruparán y agregarán los conceptos de gastos priorizados por la comunidad en torno a proyectos y metas de inversión, los cuales se construirán y estructurarán con base en las metodologías definidas por la Secretaría de Distrital de Planeación (SDP).

Artículo 73. Transversalización. La aplicación de la transversalización de los programas y proyectos, se realizará bajo el enfoque diferencial de la gestión pública, en la que se resalta emprender acciones que permitan activar organizaciones comunitarias, culturales y deportivas con el fin de fomentar la actividad productiva, laboral y empresarial de la localidad, con un enfoque de género y diferencial, así como la formación de nuevas competencias para la construcción de nuevos contenidos de bienes y servicios que transiten a revitalizar los espacios y la economía del centro de la ciudad. Orientados a promover los derechos de las mujeres cuidadoras en su diversidad, con el fin de redistribuir los roles de género y las actividades al interior de los hogares, así como las comunidades negras, los indígenas, campesinos, Rrom o Gitanos y sectores LGBTIQ que anuncian su existencia y su aporte a la sociedad en medio de luchas sociales que se expresaron de manera particular en cada contexto social, entre otros.

Artículo 74. Anexos. Los siguientes documentos acompaña el Plan de Desarrollo Local de "Santa Fe":

a. El Documento técnico base para la construcción del Plan de Desarrollo Local.
b. El Acta de acuerdos participativos 001-2020 para la construcción del Plan de Desarrollo Local.
c. El documento que consigne el resultado de los encuentros ciudadanos.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

JHON BISCMARK CURY PARRA
Presidente Junta Administradora Local de Santa Fe

NATALIA MATEUS CAMARGO
Secretaria Junta Administradora Local

Sancionado en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO
Alcalde Local de Santa Fe

RESOLUCION DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 166
(29 de abril de 2021)

"Por la cual se hace nombramiento en encargo en la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá"

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 1° numeral 2 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que: "*Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem estableció que la figura de encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes temporal o definitivamente se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que "*Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*"

Que dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

Que el empleo antes mencionado está vacante temporalmente teniendo en cuenta que el titular del mismo el funcionario **JORGE ALEJANDRO DEDERLE ROA** identificado con cedula No. 19400057, se encuentra encargado en un empleo de Profesional Especializado Código 222 grado 24 de la Oficina de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones, por lo tanto para asegurar una adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que en el estudio realizado por la Dirección de Talento Humano se concluye que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un funcionario de carrera administrativa que cumple con las condiciones y requisitos previstos en la norma para ser encargado en el cargo antes referenciado.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento al procedimiento señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Dirección de Talento Humano adelantó el proceso de convocatoria interna I– 2021 para la provisión de dichas vacantes mediante la figura de encargo.

No.	Denominación del Empleo	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante
1	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Temporal

Que la Dirección de Talento Humano, con base en la información extractada de las historias laborales (estudios y experiencia) de los servidores públicos que manifestaron interés en los empleos anteriormente señalados y publicados en la convocatoria interna I - 2021 adelantado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, determinó ella servidor-a que acredita las aptitudes, habilidades y reúne los requisitos para acceder a encargos, la cual se señala a continuación:

Que de conformidad con lo señalado en la Circular No. 03 de 2014 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en cumplimiento al principio de publicidad que rige a la administración pública, se realizó la respectiva publicación del estudio de encargos el día 03 de marzo de 2021 en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde el 04 de marzo hasta el 05 de marzo de 2021, inclusive.

Que una vez atendidas las observaciones presentadas por las y los servidores frente a la publicación del estudio de verificación de requisitos para otorgamiento

Cédula	Nombre Completo	Empleo del cual es titular			Empleo a encargar				
		Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante
51.727.254	Socha Pinto María Elsa	Técnico Operativo	314	17	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones	Temporal

de encargo adelantado por parte de la Dirección de Talento Humano, resulta procedente realizar el respectivo encargo en la vacante señalada anteriormente a la servidora pública que ostentan el mejor derecho para ser encargada.

Que una vez realizada la publicidad del presente acto administrativo de encargos y de conformidad con lo señalado en el artículo 16 numeral 2°, literales b) y e) de la Ley 909 de 2004, las y los servidores públicos de carrera administrativa que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 4° y 5° del Decreto 760 de 2005.

Que contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, atendiendo las necesidades del servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento a lo preceptuado en la normatividad señalada en considerandos anteriores y teniendo en cuenta el resultado del estudio de encargos efectuado por la Dirección de Talento Humano, resulta procedente efectuar el encargo en la vacante que se señala en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Encargar a la servidora pública que se señala a continuación, en vacancia temporal a partir de la fecha de posesión:

Cédula	Nombre Completo	Empleo del cual es titular			Empleo a encargar				Opec o Titular
		Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	
51.727.254	Socha Pinto María Elsa	Técnico Operativo	314	17	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dederle Roa Jorge Alejandro

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo solo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

Artículo 4. El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual el empleado debe regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

Parágrafo: De conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el servidor público señalado, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar su aceptación al mismo y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 2. La servidora pública señalada en el presente acto administrativo deberá presentarse en la fecha de posesión, en la dependencia del empleo en el cual fue encargada, para lo cual deberá adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de los inventarios y de igual manera deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

Artículo 3. Los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 5. Notificar el contenido del presente acto administrativo a la servidora relacionada en el artículo 1°, al correo electrónico mesocha@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta misma entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El encargo otorgado mediante la presente resolución cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante

la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
RESOLUCIÓN N° 160
"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" 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
RESOLUCIÓN N° 189
"Por la cual se corrige un error en la Resolución 167 del 25 de noviembre de 2020 por la cual se aprobó una reforma estatutaria a la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL – CETAMA"..... 314

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
RESOLUCION N° SDH-000307
"Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal" 315

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
RESOLUCIÓN N° 30284
"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD" 317

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
RESOLUCIÓN N° 001019
"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, y se crean los equipos Institucionales"..... 319

Sector Local

ACUERDOS LOCALES DE 2021
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ENGATIVÁ
ACUERDO LOCAL N° 002
"Por el cual se modifican y adicionan el Acuerdo No. 001 de 2013, Acuerdo No. 001 de 2018 y Acuerdo No. 002 de 2020, y se dictan otras disposiciones".... 325

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO
ACUERDO LOCAL N° 001
Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021..... 336

DECRETOS LOCALES DE 2021
ALCALDÍA LOCAL DE BOSA
DECRETO LOCAL N° 007
"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la vigencia fiscal 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local el 25 de abril de 2021". 337

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO
DECRETO LOCAL N° 05
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2021". 339

DECRETO LOCAL N° 006
"Por medio del cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2021". 341

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE
DECRETO LOCAL N° 002
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia fiscal 2021". 341

DECRETO LOCAL N° 05
"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local del Santa Fe 2021, para que se realice el estudio y adición del presupuesto de la vigencia 2021 de conformidad con las circulares CONFIS 02 y 03 de 2021"..... 343

DECRETO LOCAL N° 05
Alcaldía Local de Usaquén
DECRETO LOCAL N° 006
"Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén; ¡con el fin de estudiar la viabilidad de la Determinación y distribución de excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2020" 344

PROYECTO DE ACUERDO LOCAL DE 2020
ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE
PROYECTO DE ACUERDO LOCAL N° 003
POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE SANTA FE 345

Sector Central

RESOLUCION DE 2021
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
RESOLUCIÓN N° 166
"Por la cual se hace nombramiento en encargo en la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá"..... 372

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital