

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 2025

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

11. Metodologías de modernización institucional	
12. Gestión documental	
13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

I. 009-07 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. De Cargos	8

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** **24 OCT 2025**

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

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y estrategias de modernización y desarrollo institucional del Distrito, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, estrategias, estudios e investigaciones dirigidas a la modernización y al desarrollo institucional de la Administración Pública Distrital, promoviendo el fortalecimiento de la gestión pública y la adopción, impulso y difusión de buenas prácticas que mejoren el funcionamiento y la capacidad de respuesta del Distrito Capital frente a las prioridades de ciudad, conforme con los lineamientos definidos. 2. Dirigir los planes, programas y proyectos de análisis, seguimiento y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, promoviendo su eficiencia y adecuación a las necesidades de la ciudadanía y a los desafíos de la gestión pública, acorde con los lineamientos definidos. 3. Diseñar y adoptar herramientas y modelos de evaluación enfocadas a la medición y mejora del desempeño institucional, promoviendo prácticas que incrementen la capacidad de las entidades y generen valor público, acorde con los criterios técnicos y normativos definidos. 4. Emitir conceptos técnicos sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital, asegurando su alineación con los principios de eficiencia, eficacia, coordinación y los demás que apliquen a la función pública, acorde con los lineamientos definidos. 5. Emitir conceptos sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Dirigir la implementación y seguimiento de políticas y lineamientos en materia de sistemas y modelos de gestión, control y fortalecimiento del desempeño institucional en las entidades del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 7. Generar lineamientos, recomendaciones y seguimiento del funcionamiento de las instancias que hacen parte del sistema de coordinación distrita, acorde con la normativa vigente. 8. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos de política laboral en el Distrito Capital en articulación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Participar en la concertación y la articulación con organizaciones de servidores públicos, fortaleciendo espacios de diálogo y negociación colectiva que promueva la mejora de las condiciones laborales del Distrito, con base en los lineamientos establecidos. 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** **24 OCT 2025**

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

10. Definir estrategias y lineamientos enfocados a la operación y modernización de la Imprenta Distrital, de acuerdo con el cumplimiento de las normas en materia archivística que apliquen.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Gerencia pública
6. Fortalecimiento institucional
7. Normas de transparencia, ética pública y estrategias anticorrupción
8. Política de integridad
9. Metodologías de análisis y modernización institucional
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 2025

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

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. 068-06 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	06
No. De Cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de estrategias, planes y programas de asistencia técnica enfocados al fortalecimiento de capacidades de mejora institucional y generación de valor público a las Entidades del Distrito, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de asistencia técnica integral dirigidos a las entidades distritales y servidores públicos, atendiendo sus necesidades y capacidades, e incorporando buenas prácticas que fortalezcan la gestión institucional, acorde con los lineamientos definidos. 2. Desarrollar estrategias, metodologías e instrumentos que promuevan la transparencia, cultura ética e integridad en la gestión pública del Distrito. 3. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones en materia de gestión pública y fortalecimiento institucional, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia y la mejora continua de la administración distrital, acorde con los criterios técnicos definidos. 4. Brindar asistencia técnica enfocada a la optimización y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales, promoviendo su alineación con los principios de eficiencia y eficacia en la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos. 5. Asesorar a las entidades y organismos distritales en la implementación de estrategias enfocadas al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión y Control y del sistema de Control Interno, promoviendo la eficiencia y la mejora del desempeño institucional, acorde con los criterios técnicos definidos. 	