

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.”

Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
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	
Desarrollar estrategias, lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional enfocados al fortalecimiento de la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar de estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, así como el análisis y recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital, conforme con los lineamientos institucionales definidos. 2. Participar en la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo la normativa vigente. 3. Adelantar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa y modelo de operación del Distrito Capital, conforme con las directrices institucionales. 4. Proyectar conceptos técnicos sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital, así como de modificación de las plantas de personal de las entidades, de acuerdo con los lineamientos normativos vigente. 5. Proyectar conceptos técnicos sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, siguiendo la normativa vigente.	

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."

6. Implementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Planeación estratégica
3. Normativa territorial
4. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
5. Fortalecimiento institucional
6. Sistemas de Gestión
7. Estrategias de mejoramiento institucional
8. Normativa de transparencia, Ética pública y estrategias anticorrupción
9. Cultura organizacional
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Técnicas de redacción y ortografía
12. Política de Integridad
13. Metodologías de modernización institucional
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

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."

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
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	
Adelantar el diseño e implementación de estrategias, metodologías e instrumentos enfocadas a la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño en las Entidades del Distrito y orientados al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones en materia de gestión pública distrital, y fortalecimiento institucional, siguiendo los criterios técnicos institucionales definidos.	