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.	

2. Realizar la formulación de políticas enfocadas en el mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo los lineamientos institucionales definidos. 3. Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias competentes, estrategias, metodologías e instrumentos de asistencia técnica que orienten la implementación de las políticas de gestión y desempeño enfocadas en la generación de valor público en el Distrito, conforme con la normativa vigente. 4. Implementar herramientas y modelos de seguimiento, análisis, monitoreo y mejora del desempeño institucional en los organismos y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 5. Realizar seguimiento a las políticas públicas y los productos donde se tenga responsabilidad y corresponsabilidad de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 6. Realizar asistencia técnica integral en la implementación de programas, estrategias, metodologías e instrumentos, que orienten el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 7. Proyectar conceptos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. 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. 10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preprarar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo aseugurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que 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 9. Ética pública y estrategias anticorrupción 10. Cultura organizacional

11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción 13. Política de integridad 14. Política de racionalización de tramites 15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 16. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería 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.	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