

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."

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública. 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	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el desarrollo de metodologías y estrategias cuantitativas orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con los lineamientos de la Subsecretaría y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la evolución de los indicadores institucionales a través de análisis estadísticos, en concordancia con los objetivos institucionales. 2. Realizar seguimiento de los resultados obtenidos en la aplicación de instrumentos y herramientas, conforme con los lineamientos institucionales definidos. 3. Inspeccionar los datos recopilados que aseguren su calidad y pertinencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Realizar procesos de medición orientados a la identificación de tendencias clave, de conformidad con las directrices normativas.	

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."

5. Mantener actualizada la información relacionada con los índices y mediciones, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
6. Revisar reportes técnicos sobre el uso de herramientas de análisis, conforme con los estándares institucionales.
7. Desarrollar planes, programas y proyectos de análisis cuantitativos con base en la clasificación de indicadores relevantes, en articulación con los lineamientos definidos.
8. Clasificar los datos asociados a los índices y mediciones desarrolladas, en concordancia con las normativas distritales.
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 preparar 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 asegurando 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. Diseño de guías metodológicas para análisis de datos públicos y toma de decisiones basadas en datos
4. Evaluación de modelos econométricos aplicados
5. Gestión de datos para la creación de modelos predictivos
6. Elaboración de métricas y herramientas de monitoreo
7. Integración de técnicas de análisis econométrico avanzado
8. Documentación de resultados econométricos estratégicos
9. Análisis estadísticos de validación de indicadores clave
10. 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
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal

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.”

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. 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	
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte jurídico al desarrollo de 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 estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, así como el análisis y recomendaciones de la situación administrativa del Distrito Capital, desde el componente jurídico, conforme con los lineamientos definidos. 2. Soportar jurídicamente la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo la normativa vigente. 3. Realizar soporte jurídico en el seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa y modelo de operación del Distrito Capital, conforme con las directrices institucionales.	