



RESOLUCIÓN No. **472** DE 20 **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."

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
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	
Desarrollar procesos de recolección, análisis y difusión de información de la administración distrital, así como el análisis y procesamiento de índices, que contribuya en la toma de decisiones, la planificación y la generación del valor público en la ciudad, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diseño, actualización y mejora de los modelos de gestión distrital y la generación del valor público, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.2. Adelantar la consolidación, procesamiento y análisis de información que contribuya a la medición de la gestión distrital y la generación valor público, conforme con los procedimientos definidos y las normas vigentes.3. Realizar acciones de articulación interinstitucional orientadas a la mejora de la integración y acceso a los datos e información pública que contribuya a la toma de decisiones y la planificación del fortalecimiento de capacidades de la administración distrital conforme con los lineamientos institucionales.4. Llevar a cabo el diseño, aplicación y desarrollo de instrumentos y metodologías que permitan la consolidación, análisis y procesamiento de información de Entidades Distritales relevantes para la agenda pública de la ciudad, conforme con los parámetros técnicos definidos.5. Realizar el análisis, procesamiento y depuración de información relevante de la administración distrital orientada a la identificación de patrones y tendencias que impacten la gestión del Distrito y generen valor público, conforme con los procedimientos institucionales.6. 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.7. 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.	

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."

8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones que 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. Análisis estadístico descriptivo e inferencial
4. Métodos de análisis de tendencias correlaciones y patrones de datos
5. Indicadores de gestión y desempeño institucional
6. Analítica de datos
7. Diseño, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas
8. Fortalecimiento institucional
9. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.