

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 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."

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para el caso de los Archivistas, adicionalmente, se requerirá la presentación del Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital.	

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"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."

2. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desempeño institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.
3. Dirigir las actividades de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura administrativa del Distrito Capital.
4. Orientar las acciones de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión y el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Distrito.
6. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de creación y modificación de instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
7. Proponer orientaciones distritales para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y control, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.
8. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Liderar la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante el desarrollo de las mesas laborales de negociación y el seguimiento a los acuerdos laborales.
11. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias para el funcionamiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 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.”

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO 3º-: Modificar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la dependencia de los siguientes perfiles:

NIVEL DIRECTIVO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO