

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°. 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.”*

I. 105-08 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	08
<b>No. De Cargos</b>	2
<b>Dependencia</b>	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del/la Alcalde/sa Mayor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, seguimiento y control de planes y proyectos del Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, orientados al cumplimiento de estrategias y la misión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos, necesidades institucionales y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el desarrollo de los lineamientos que deban implementarse en la formulación de los planes y proyectos estratégicos, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Asesorar en la identificación, diseño, formulación, justificación técnica y financiera de los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos definidos y la normativa vigente.</li> <li>Asesorar a las dependencias de la Entidad la formulación y monitoreo técnico y presupuestal para la integración, articulación y coherencia de los planes y proyectos estratégicos, siguiendo las directrices institucionales.</li> <li>Asesorar la formulación de metas, actividades e indicadores en los planes y proyectos estratégicos, proponiendo los ajustes requeridos conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar seguimiento y monitoreo de los planes y proyectos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.</li> <li>Aportar elementos de juicio en los asuntos que le sean encomendados que contribuyan en la toma de decisiones de la Entidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa vigente.</li> <li>Asesorar en la elaboración y/o revisión de los documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., siguiendo las directrices institucionales y los parámetros definidos.</li> <li>Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y objetivos de la Entidad, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Planeación estratégica</li> </ol>	

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."*

- 3. Modelo Integrado de Gestión y Planeación
- 4. Marco lógico y normativo de planeación pública
- 5. Presupuesto público
- 6. Formulación y seguimiento de proyectos
- 7. Indicadores de gestión
- 8. Gestión y análisis de bases de datos.
- 9. Código de Integridad del Servidor Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno.
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.</p>