

## 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.”*

I. 105-08 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	08
No. De Cargos	2
Dependencia	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato	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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación. Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.