Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. 045-08 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. De Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y desarrollo de políticas, planes y estrategias relacionadas con el desarrollo institucional que fortalezcan la gestión pública y la gestión documental del Distrito, conforme con los lineamientos técnicos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la participación del sector administrativo de coordinación en la formulación del Plan Distrital de Desarrollo, conforme con los lineamientos definidos.	

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."

2. Promover la eficiencia del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital mediante la implementación de mecanismos establecidos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y estrategias que respondan a las prioridades de la ciudad, fortaleciendo la participación intersectorial, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Impulsar la articulación y el fortalecimiento del sector administrativo de coordinación de la gestión pública mediante la gestión de estrategias y alianzas con organismos y entidades a nivel distrital, regional, nacional e internacional.
5. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones, fortaleciendo los mecanismos de Estado Abierto que impulsen procesos deliberativos inclusivos, el acceso a información oportuna, el control social efectivo y la transparencia en la gestión pública del Distrito Capital, con base en las disposiciones normativas vigentes.
6. Dirigir la formulación e implementación de políticas y estrategias de modernización institucional, que promuevan el mejoramiento de la Administración Distrital, la eficiencia en la prestación de servicios y la adopción de metodologías ágiles orientadas hacia la mejora continua, conforme con las directrices impartidas.
7. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de desarrollo administrativo, gestión del desempeño institucional e innovación pública, Estado abierto, promoviendo la implementación de modelos de mejoramiento, cultura del conocimiento y optimización de procesos en la Administración Distrital, con base en la normativa vigente.
8. Dirigir las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de producción de trabajos de artes gráficas de las entidades del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos.
9. Coordinar la implementación de estrategias avanzadas de preservación, digitalización y acceso al patrimonio documental del Distrito, garantizando la protección de la memoria histórica de Bogotá, la actualización de la gestión documental y el mantenimiento de la información pública bajo estándares de calidad, acorde con los lineamientos definidos.
10. Dirigir estudios, investigaciones y análisis técnicos sobre desarrollo institucional, gestión documental, innovación pública, estado abierto y gobierno digital, promoviendo la toma de decisiones basada en evidencia, la generación de conocimiento y la alineación con normativas y estándares nacionales e internacionales.
11. Articular la participación y difusión de la política laboral en el Distrito, promoviendo la mejora de las condiciones laborales de los servidores públicos del Distrito, conforme con las disposiciones legales vigentes.

12. Revisar y aprobar los actos administrativos desde el componente técnico de Carácter Documental Archivístico que deban ser expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conforme con la normativa vigente.
13. Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos, conforme con las normas establecidas.
14. Dirigir la promoción, identificación y articulación de programas, recursos de inversión y cooperación orientados al fortalecimiento del patrimonio documental del distrito, acorde con los lineamientos definidos.
15. Impulsar la innovación pública en la administración distrital, fomentando la experimentación, la colaboración interdisciplinaria y el desarrollo de soluciones innovadoras que mejoren la prestación de servicios y optimicen la gestión administrativa del Distrito, conforme con los criterios técnicos requeridos.
16. Liderar el diseño e implementación de estrategias de articulación interinstitucional enfocadas a la interoperabilidad de datos y plataformas digitales, facilitando el acceso, intercambio y uso eficiente de la información entre entidades distritales, asi como el fortalecimiento de la gestión pública distrital y la toma de decisiones basadas en datos, acorde con los lineamientos definidos.
17. Dirigir el desarrollo de estrategias orientados al fortalecimiento de capacidades en las entidades distritales, impulsando la innovación pública, la modernización institucional, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Estado Abierto, que mejoren las competencias de los servidores públicos y actores estratégicos y consoliden una administración distrital moderna, transparente y orientada al bienestar y desarrollo sostenible de la ciudad, acorde con los lineamientos establecidos.
18. 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. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integración de Planeación y Gestión
5. Gerencia pública
6. Fortalecimiento institucional
7. Innovación pública.
8. Estado Abierto y gobierno de datos
9. Normas de transparencia, ética pública y estrategias anticorrupción
10. Política de integridad

11. Metodologías de modernización institucional 12. Gestión documental 13. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

I. 009-07 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. De Cargos	8