

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.”

10. Gestión del cambio	
11. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	

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.”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar herramientas de análisis, estructuración y visualización de datos que fortalezcan la gestión de la información pública, conforme con los lineamientos normativos y tecnológicos del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Elaborar herramientas de visualización relacionadas con estado abierto e innovación, conforme con los lineamientos institucionales. 2.Realizar la identificación y documentación de patrones y tendencias en los datos analizados, de conformidad con las metodologías establecidas para tal fin. 3. Revisar el funcionamiento de herramientas de visualización destinadas a la ciudadanía, de acuerdo con los objetivos institucionales. 4. Realizar asistencia técnica a entidades del distrito en términos de datos abiertos e información pública, en línea con las directrices Institucionales. 5. Desarrollar estrategias de gestión del componente tecnológico junto con actores internos, conforme con los requerimientos de la Entidad. 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. 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. Estructuración de datos 4. Diseño de herramientas de visualización de datos 5. Herramientas de visualización interactiva 6. Gestión de índices e indicadores. 7. Integración de metodologías cualitativas y cuantitativas 8. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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."

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 en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías, Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
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	
Adelantar actividades de formulación, seguimiento y control de los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales definidos.	