

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."

<p>Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar mecanismos de articulación que fortalezcan el enfoque de Estado Abierto, conforme a los lineamientos distritales y las políticas de transparencia y colaboración interinstitucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la estrategia Distrital de Estado Abierto, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia. 2. Realizar la revisión y análisis de información estratégica orientada al fortalecimiento de la rendición de cuentas en articulación con los principios de Gobierno Abierto. 3. Efectuar la elaboración e implementación de diagnósticos sobre transparencia institucional en el Distrito, conforme con los lineamientos establecidos. 4. Revisar procesos de apertura de datos, conforme con las normativas nacionales e internacionales, garantizando su implementación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en colaboración entre la sociedad civil y gobierno, de conformidad con los estándares de Estado abierto. 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. 	

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

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."

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. Estrategias e indicadores de gobierno abierto
4. Normativa en transparencia y gobierno abierto
5. Gestión de actividades de la iniciativas internacionales (OGP (Open Government Partnership))
6. Coordinación de círculos de gobierno abierto.
7. Articulación institucional
8. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
9. 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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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."

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de seguimiento enfocados a la implementación de planes, programas y proyectos de Datos Abiertos, en articulación con actores clave y conforme con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño y elaboración de instrumentos metodológicos enfocados a la medición e implementación de las estrategias relacionadas con Estado Abierto de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Adelantar el diseño de estrategias de monitoreo con enfoques innovadores orientadas al Estado Abierto e Innovación pública, en articulación con las tendencias globales. 3. Gestionar mecanismos de articulación interinstitucional enfocados al fortalecimiento del seguimiento, en concordancia con los planes de desarrollo sectoriales. 4. Efectuar análisis de desempeño y cumplimiento de objetivos de Estado Abierto e Innovación pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Realizar la identificación de oportunidades de mejora frente al monitoreo y seguimiento, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas. 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. 	

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL