

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. 219-10 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	4
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	
Realizar seguimiento a la gestión administrativa y financiera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Distrito y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar los reportes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos de planeación estratégica.</p> <p>2. Elaborar informes presupuestales de seguimiento a los recursos financieros asignados a la dependencia de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.</p> <p>3. Realizar el seguimiento a indicadores de las políticas públicas implementadas, identificando acciones de mejora requeridas conforme a los parámetros definidos por la entidad.</p> <p>4. Elaborar respuestas a las solicitudes de información que se requieran por parte de usuarios internos y externos referentes a temas presupuestales y administrativos de la dependencia, siguiendo los lineamientos institucionales definidos.</p> <p>5. Realizar las actividades de gestión documental y de procesos administrativos en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión consolidando los informes del área, en línea con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.</p> <p>7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo conforme a los lineamientos organizacionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	

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."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Planeación estratégica 3. Planeación Financiera 4. Gestión documental 5. Análisis cuantitativo y cualitativo de información 6. Bases de datos 7. Normativa general aplicable al distrito 8. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 219-10 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	