AÑO 51
NÚMERO 6047
2017 · MARZO · 29

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2017

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 0201

(Marzo 14 de 2017)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Secretaría Distrital de Gobierno
Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Bogotá, D.C., Febrero de 2017

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

Contenido

NIVEL DIRECTIVO.....3

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08.....3

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL.....3

Director Técnico Código 009 - Grado 07.....7

DIRECCIÓN JURÍDICA.....7

Director Técnico Código 009 - Grado 07.....10

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA.....10

Director Técnico Código 009 - Grado 07.....12

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....12

Director Técnico Código 009 - Grado 07.....15

DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL.....15

Director Técnico Código 009 - Grado 07.....18

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....18

Director Técnico Código 009 - Grado 07.....21

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....21

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07.....24

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....24

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07.....26

OFICINA DE CONTROL INTERNO.....26

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06.....30

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA.....30

Consejero de Justicia Código 032 - Grado 06.....33

CONSEJO DE JUSTICIA.....33

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NIVEL ASESOR 35
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 - Grado 07 35
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 35
NIVEL PROFESIONAL 38
Profesional Especializado Código 222 - Grado 30 38
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL 38
Profesional Especializado Código 222 - Grado 30 41
DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS 41
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 45
OFICINA DE CONTROL INTERNO 45
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 48
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 48
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 50
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 50
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 52
DIRECCIÓN JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL 52
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 54
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 54
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 56
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA – TRÁMITES 56
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 59

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820860
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL 59

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 61

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 61

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 63

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 63

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 66

SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS 66

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 69

SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 69

Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría. Código 233 - Grado 23 71

ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA 71

Profesional Especializado Código 222 - Grado 23 73

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 73

Profesional Especializado Código 222 - Grado 23 75

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 75

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19 78

CONSEJO DE JUSTICIA – SUSTANCIACIÓN 78

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19 80

CONSEJO DE JUSTICIA – SECRETARÍA 80

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19.....82
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA.....82
Profesional Especializado Código 222 - Grado 19.....83
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO.....83
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 86
SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN LOCAL.....86
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 89
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....89
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 91
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA.....91
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 94
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO.....94
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 97
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO.....97
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 98
CONSEJO DE JUSTICIA - RELATORÍA.....98
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 100
DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS.....100
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 103
DIRECCIÓN JURÍDICA.....103
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 105
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL.....105

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820860
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 108
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 108
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 111
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 111
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 113
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 113
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 116
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - AMBIENTAL 116
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 118
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 118
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 120
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL 120
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 122
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 122
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 125
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 125
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 127
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 127
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 129
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL 129
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 132
OFICINA DE CONTROL INTERNO 132

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 135
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 135
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 137
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - INVERSIÓN 137
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 139
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 139
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 141
ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL - PLANEACIÓN 141
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 144
DIRECCIÓN JURÍDICA 144
DIRECCIÓN JURÍDICA 145
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 147
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 147
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 150
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 150
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 152
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 152
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 154
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 154
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 157
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 157

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 159

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO - AMBIENTAL 159

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 161

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PARQUE AUTOMOTOR 161

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 163

CONSEJO DE JUSTICIA 163

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 165

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN 165

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 167

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 167

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 169

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 169

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 172

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 172

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 174

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO 174

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 177

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 177

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 179

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 179
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 181
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 181
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 184
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 184
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 186
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL 186
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 188
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 188
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 190
SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 190
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 195
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 195
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 197
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO - ALMACEN 197
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 199
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL 199
NIVEL TÉCNICO 202
Técnico Operativo Código 314 - Grado 19 202
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 202

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19 204

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 204

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19 207

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN.....207

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES.....210

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17 214

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 214

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17 216

SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES.....216

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12 219

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES Y CONSEJO DE JUSTICIA 219

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, establece que "las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2014 se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que mediante el Decreto Distrital No. 411 del 30 de septiembre de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital No. 412 del 30 de septiembre de 2016 se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que mediante la Resolución No. 0959 de 2016 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que con la expedición de la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia", en materia de regulación del ejercicio del poder, función y actividad de Policía surge la necesidad de actualizar los instrumentos de gestión que orientan el cumplimineto de las distintas actividades para garantizar la convivencia ciudadana.

Que así mismo, el nuevo Código Nacional de Policía precisó las atribuciones de la gestión policiva, circunscribiendo a las autoridades policivas el conocimientos de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y seguridad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, y asuntos especiales.

Que el cumplimiento de dichas atribuciones tiene efectos directos sobre la gestión institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno y por consiguiente,se hace necesario modificar las funciones de los empleos asignados a la gestión policiva, tanto en el nivel central como en las localidades, pues, si bien, la Ley 1801 de 2016 prevé que los inspectores deben ser abogados, también es cierto que el proceso en su mismo requiere de disciplinas técnicas que conceptúen y acompañen las distintas medidas que se deben tomar de acuerdo con las atribuciones especificadas en el artículo 206 del Código Nacional de Policía.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficios 2016EE273 y 2017EE392, expidió el concepto técnico favorable para realizar los ajustes en el manual de funciones y de competencias laborales en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaria Distrital de Gobierno, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación de políticas, estrategias y programas en materia de gestión del desarrollo en el territorio y uso del espacio público, encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, el desarrollo y optimización de la gestión y el ejercicio de la función policiva en lo local, a fin de fortalecer la dinámica administrativa local de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local y la territorialización de la inversión pública, de conformidad con las directrices distritales.

2. Liderar la organización y disposición del portafolio de servicios, programas y proyectos de la Administración Distrital enfocados en el territorio local como complemento a los Planes de Desarrollo Local.
3. Determinar las condiciones para la asistencia técnica a las Alcaldías Locales en materia de planeación, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local dentro del marco normativo vigente.
4. Dirigir el análisis, organización, priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la orientación de la asistencia técnica a las Alcaldías Locales en materia de planeación, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local dentro del marco normativo vigente.
6. Dirigir el análisis, organización, priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Liderar la formulación de políticas para la defensa del espacio público, saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del Distrito conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Diseñar y orientar la implantación del modelo de gestión local para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en las alcaldías locales.
9. Liderar la formulación de políticas públicas para la defensa del espacio público del Distrito Capital conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Diseñar y orientar la implementación del modelo de gestión local para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en las alcaldías locales.
11. Coordinar con el DADEP el soporte técnico necesario para gestionar la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes desde la autoridad policiva local en atención de los lineamientos señalados.
12. Dirigir la orientación, seguimiento, control y evaluación de las actuaciones policivas y administrativas de la gestión local conforme a las disposiciones legales vigentes.

13. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría y demás sectores administrativos, el suministro y focalización de recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos, así como el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos y funciones a cargo de las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Coordinar con el IDPAC la organización, atención, orientación y seguimiento a las instancias locales del Sistema Distrital de Participación de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Transparencia.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo	

básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los asuntos jurídicos, la defensa judicial y la constitucionalidad de los actos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente, conservando unidad de criterio, permitiendo el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario Distrital de Gobierno deba firmar, y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Orientar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y a las entidades adscritas del Sector Gobierno en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Orientar en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del Sector Gobierno en razón de sus competencias, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar al Secretario Distrital de Gobierno y a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bogotá o al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría, de conformidad con el marco normativo vigente.
6. Autorizar o negar, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público, la disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar y la habilitación de escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, conforme la evaluación efectuada por las entidades que integran el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
7. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, conforme a las directrices establecidas.
8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se de adelanten en contra de la Secretaría o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
9. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos, que sean de competencia del Despacho del Secretario de Gobierno, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que no sean competencia de la Dirección de Gestión Policiva y de las Alcaldías Locales, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial.
4. Código Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Transparencia.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título de postgrado.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de estrategias para el desarrollo de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como la inspección, vigilancia y control de su competencia para el mejoramiento de la gestión pública local, la defensa del espacio público, en concordancia con las directrices y lineamientos distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar con las entidades y organismos del Distrito la priorización y articulación de la intervención del ejercicio policivo de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a las directrices señaladas.
2. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de las actuaciones de las autoridades de policía local a cargo de la SDG conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar el desarrollo del control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito, de conformidad con la normatividad.
4. Coordinar la ejecución de las estrategias y lineamientos para la defensa del espacio público conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Fijar lineamientos para la sustanciación de los comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia en Bogotá, Distrito Capital, conforme a las disposiciones vigentes en materia.
6. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, de acuerdo a los parámetros establecidos.

7. Dirigir la atención a los requerimientos para la realización de juegos de habilidad y destreza, y localización de juegos de suerte y azar que se pretendan adelantar en Bogotá, D.C., conforme a las directrices establecidas.
8. Dirigir el trámite de registro para el funcionamiento de los juegos localizados de habilidad y destreza, parques de diversiones y atracciones o dispositivos de entretenimiento, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
9. Orientar el desarrollo del cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio de las autoridades de policía local a cargo de la SDG conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conocimientos en aplicación del Código Nacional y Distrital de Policía.
4. Conocimiento en inspección, vigilancia y control de establecimientos de comercio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Transparencia.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de Posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación,implementación y articulación interinstitucional de políticas públicas que faliciten la promoción, difusión y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo establecido.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y coordinar la defensa, protección, y promoción de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes en todo el territorio distrital, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias distritales para promover el desarrollo de los derechos humanos en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones para focalizar su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Proponer, implementar y evaluar las políticas públicas distritales que propendan por la prevención de vulneraciones a los derechos humanos de los habitantes en el Distrito Capital y faciliten su promoción y protección, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Dirigir las políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos y la garantía de derechos y libertades individuales en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.

5. Articular y coordinar los planes y programas y proyectos distritales para la prevención a la vulneración de derechos humanos y la mitigación de los riesgos relacionados en el territorio, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Orientar y coordinar el funcionamiento del Sistema Distrital de Derechos Humanos, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Direccionar y hacer seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por presuntas vulneraciones a los derechos humanos, coordinar lo pertinente con los organismos de investigación y control, y adoptar las medidas a las que haya lugar, atendiendo los lineamientos distritales en materia.
8. Priorizar y definir las rutas para la atención a poblaciones de especial protección, orientando las acciones al restablecimiento de derechos, conforme a las directrices establecidas.
9. Coordinar las relaciones y alianzas con entidades públicas y privadas del nivel nacional y local, organismos internacionales, sociedad civil y demás actores políticos, encaminadas a la garantía de los derechos humanos en la ciudad, conforme a las directrices señaladas.
10. Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos, . procesos sociales, convivencia y ciudadana.
4. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.

Transparencia. Compromiso con la organización.	Planeación. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Filosofía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, teología y afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de posgrado.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas para la generación de los procesos sociales que promuevan la integración y participación de los ciudadanos en las políticas Distritales y en los asuntos que los afecten, generando un ambiente de convivencia pacífica, para el desarrollo de los derechos y libertades de los ciudadanos en el marco de las orientaciones distritales en materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo del Distrito Capital, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Generar procesos relacionados con liderazgos civiles, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana.
4. Orientar el desarrollo de los planes programas y proyectos institucionales para promover y fortalecer la consolidación de una cultura política participativa y democrática en el distrito capital, conforme a las directrices señaladas.
5. Generar espacios de participación social para la focalización, concertación, deliberación, y apropiación social de temas prioritarios en la Administración Distrital y posterior incorporación en el Sistema Distrital de Participación Ciudadana, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Realizar la priorización y orientación técnica de los focos de atención del Sistema Distrital de Participación, atendiendo los lineamientos señalados.
7. Emitir concepto sobre informaciones relacionadas con la garantía del derecho de reunión y manifestación pública, en el marco de los procesos de participación, convivencia y diálogo social.
8. Coordinar la respuesta institucional del Distrito para la atención de situaciones de conflictividad social.
9. Adelantar investigaciones sobre temas que permitan el fortalecimiento del ejercicio de la participación y la democracia participativa en atención a los mecanismos de participación previstos en la Constitución y la ley.
10. Orientar las dinámicas de mediación para la atención de los conflictos sociales que se debatan en el marco del ejercicio de derechos.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en participación ciudadana.

4. Conocimientos en convivencia pacifica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la prestación de los servicios administrativos generales para el buen funcionamiento de las dependencias de la Entidad, de conformidad con los lineamientos distritales definidos y el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
2. Dirigir los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la provisión oportuna, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, de acuerdo a los parámetros establecidos.

4. Verificar que los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría estén actualizados y valorados, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
5. Liderar la gestión de proyectos de infraestructura física en articulación con necesidades de oferta y demanda de servicios de las dependencias con la oportunidad requerida.
6. Dirigir los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor al servicio de las dependencias de la Secretaría, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, atendiendo los lineamientos señalados.
9. Administrar el sistema de gestión documental, garantizando la conservación, uso y protección de los documentos de interés para la Secretaría, e implementación a que haya lugar de conformidad las normas, técnicas, procedimientos y lineamientos en materia.
10. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del sistema interno de gestión documental y archivos, en el marco del sistema integrado de gestión.
11. Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría, adelantando el proceso de notificaciones en los asuntos que le sean asignados, según los procedimientos institucionales vigentes.
12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en normatividad de presupuestal y contable.
4. Conocimientos en contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniero Civl; Ingeniería de Construcciones Civiles, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines. Título de posgrado.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos contractuales de la entidad de acuerdo a las necesidades de sus dependencias, en cumplimiento de los parámetros y lineamientos definidos en el distrito y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno en todas sus etapas, así como la aprobación de las pólizas o garantías únicas, y adelantar todo el trámite relacionado con los procesos sancionatorios y de incumplimiento, de los contratistas de conformidad con el marco normativo vigente.

2. Revisar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la aprobación y firma del ordenador del gasto.
3. Establecer la gestión contractual entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para el desarrollo de los procesos contractuales.
4. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
5. Revisar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o proceso de contratación directa, que adelanten las distintas dependencias.
6. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
7. Proponer mecanismos para la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.
8. Dirigir la elaboración de los convenios interadministrativos que suscriba el Secretario de Gobierno o su delegado con otras entidades públicas, distritales, nacionales o internacionales, conforme a las directrices establecidas.
9. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno en materia de contratación.
10. Responder por la guarda, custodia de los contratos, propuestas y demás soportes que den cuenta del cumplimiento del proceso de selección objetiva de los contratos, así como los documentos que den cuenta de las actuaciones que surjan durante la ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y fijadas por la ley, los Acuerdos Distritales, los estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimiento en Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, y los Alcaldes Locales y ex Alcaldes Locales, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
3. Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
4. Implementar y promover la actualización del Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad.
5. Fijar procedimientos operativos disciplinarios acordes con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital o quien haga sus veces.
6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Secretario Distrital de Gobierno, la Secretaría Jurídica Distrital, así como los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital
8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
9. Desempeñar las demás señaladas en la constitución, la Ley, y las disposiciones que se determinen en la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de normas disciplinarias.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Transparencia.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que la dependencia o empleados

encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Verificar que los controles asociados a todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios, conforme a los lineamientos señalados.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, de acuerdo a los parámetros señalados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, conforme a las directrices señaladas.

8. Promover en la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con el marco normativo vigente.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, dentro de los términos establecidos.

11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

12. Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución, en la Ley o disposiciones de la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Estructura y administración del Estado.
4. Conocimiento del sistema de control interno.
5. Modelo estándar de control interno.
6. Principios y técnicas de auditoría.
7. Evaluación de procesos y procedimientos.
8. Temas de anticorrupción.
9. Código Contencioso Administrativo.
10. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Transparencia.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Recursos	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de contaduría. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución de políticas y programas que tengan como propósito garantizar la libertad religiosa, de cultos y de conciencia en el Distrito Capital, mediante el reconocimiento del pluralismo religioso, la protección de las libertades fundamentales y la promoción de las Entidades Religiosas, como actores sociales claves en la construcción de paz y justicia social, de conformidad con las políticas y el marco normativo establecido.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al reconocimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa, de cultos y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital, como derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, articulando acciones distritales para su cumplimiento, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Liderar estrategias para el reconocimiento de la función social y de construcción del tejido social de las Entidades Religiosas y su institucionalización.
3. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil basadas en los principios de libertad religiosa, de cultos y conciencia, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y orientación para la conformación de redes sociales intereligiosas, conforme a las directrices establecidas.

4. Promover el reconocimiento y ejercicio de organizaciones y asociaciones civiles alrededor de los principios de libertad religiosa y conciencia para dinamizar escenarios democráticos y participativos que incidan en la gestión pública del desarrollo.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4. Conocimiento en Derechos y Libertades Constitucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Transparencia.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Consejero de Justicia
Código:	032
Grado:	06
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Consejo de Justicia
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

Consejero de Justicia Código 032 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer como máximo organismo de administración de justicia policiva en el Distrito Capital con la oportunidad requerida de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía y Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente.
2. Conocer en única instancia de los conflictos de competencia que se susciten entre los Inspectores de Policía y los Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente.
3. Conocer en segunda instancia de los procesos de policía salvo las excepciones de ley conforme a la normatividad legal vigente.
4. Conocer de las apelaciones formuladas contra las medidas correctivas que impongan los comandantes de estaciones de policía.
5. Proponer la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y aplicación de la justicia policiva en el distrito capital conforme a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar la ponencia de los asuntos puestos a su consideración y sustentar su decisión en la sala.

7. Dirigir la formulación e implementación del plan de gestión y de los planes de acción de la dependencia, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
8. Ejercer las funciones que le confiere la Ley, el código de policía de Bogotá, decretos y resoluciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en derecho de policía y derecho administrativo.
4. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Transparencia.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de abogado expedido o revalidado conforme ley. Tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional. La experiencia deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación de las políticas de la Secretaría en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del Sector Gobierno. 2. Coordinar las acciones necesarias con las entidades del sector, encaminadas a la ejecución coherente de las políticas públicas, planes, programas, proyectos de su competencia conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo. 4. Liderar el fortalecimiento del modelo de gestión, la planeación y territorialización de la inversión pública y la gestión del desarrollo local conforme a los procedimientos establecidos.

5. Coordinar la preparación y consolidación del presupuesto de inversión de la Entidad en todas sus etapas, así como la estructuración de las modificaciones presupuestales a las que haya lugar y su presentación ante las entidades competentes.
6. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión a través de la formulación y seguimiento del plan de acción ambiental cuatrienal y el plan institucional de gestión ambiental y demás planes necesarios que faciliten la implementación, mejora y articulación de requisitos de los subsistemas.
7. Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Secretaría.
8. Asesorar la definición de alternativas para el desarrollo de proyectos de inversión de la Secretaría, así como la estructuración de los mismos conforme a la normatividad legal vigente.
9. Liderar la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y las entidades del Distrito conforme a los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4. Procesos Legislativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Experticia
Transparencia.	Conocimiento del entorno
Compromiso con la organización.	Construcción de Relaciones
	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer líneas de política pública nivel local, modelos de organización administrativa y de acción para mejorar la gestión pública local de acuerdo con las directrices distritales e institucionales atendiendo el cumplimiento de su misión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, hacer seguimiento y prestar asistencia técnica en la evaluación de las politicas públicas que se definan y que funcionalmente le competen a la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos que se impartan.
2. Realizar los estudios técnicos que soportan el proceso de planeación de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
3. Participar en los consejos, comisiones, mesas de trabajo y reuniones relacionadas con la gestión local que le sean asignadas.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de las dependencias de la Subsecretaría de Gestión Local, en los asuntos que le sean encomendados y según las directrices institucionales.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Diseñar y hacer seguimiento al modelo de gestión local que se defina para fortalecer la gestión pública de las Alcaldías Locales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las competencias de la dependencia.
6. Proponer acciones que permitan desarrollar las metas de la dependencia según la misionalidad de la entidad, haciendo seguimiento al cumplimiento de las mismas.
7. Formular modelos de organización local para fortalecer la gestión pública de acuerdo con las competencias de la dependencia y los requerimientos institucionales.
8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en:	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 40 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Administración de Empresas; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Empresas y Gerencia Internacional; Administración Policial; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Política; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gestión y Desarrollo Urbanos; Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias para el fortalecimiento de las relaciones de la Administración Distrital con las Corporaciones Públicas de elección popular conforme a los objetivos distritales, dando cumplimiento a la misión de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.
2. Hacer seguimiento a los debates políticos realizados en las Corporaciones Públicas relacionados con los temas de interés de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Realizar las gestiones pertinentes para fortalecer las relaciones políticas con las Corporaciones Públicas de Elección Popular, conforme a los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
4. Implementar acciones de seguimiento y monitoreo sobre los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno con las Corporaciones Públicas de Elección Popular, conforme a los lineamientos institucionales.

5. Revisar los anteproyectos de normas elaborados en la dependencia, conforme a las normas legales vigentes.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4. Procesos Legislativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios,	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Filosofía; Filosófía y Humanidades; Filosofía y Letras; icenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines.	

Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación. Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar auditorías del Sistema de Control Interno a los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y consolidar las actividades a ser incluidas en el programa anual de auditoría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
2. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de las auditorías internas y de los proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, conforme a los lineamientos señalados.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por las dependencias para tratar los resultados de los informes expedidos por la Oficina de Control Interno, atendiendo los lineamientos señalados.
4. Planear y elaborar los informes que le sean asignados y demás actividades de la Oficina de Control Interno aplicando las técnicas de auditoría técnicamente válidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los parámetros señalados.

5. Planear, realizar y hacer seguimiento a los informes de la Oficina de Control Interno relacionados con la evaluación de eficacia, eficiencia y economía de los procesos de la Entidad, efectuando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Comunicar los resultados del ejercicio de las auditorías al sistema de control interno en los tiempos previstos, de conformidad con los lineamientos establecidos.

7. Proyectar escritos para el fomento de la cultura del autocontrol, conforme a los lineamientos señalados.

8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

3. Principios y técnicas de auditoria.

4. Evaluación de procesos y procedimientos.

5. Conocimiento inherente al control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Relaciones Económicas Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; correspondiente al núcleo básico del	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer lineamientos y generar herramientas para los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad, cumplimiento y protección de los intereses institucionales frente a sus productos y servicios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
2. Orientar a las demás dependencias en la elaboración de los estudios previos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
3. Proyectar los actos administrativos que se deriven del incumplimiento de los contratistas y mediante los cuales se imponen las sanciones a que haya lugar.
4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos.
5. Revisar y/o proyectar el oficio de aprobación para hacer efectivas las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre la Entidad.
6. Solicitar, suministrar y enviar oportunamente la información requerida por entidades externas, entes de control y demás Entidades, relacionada con temas contractuales.

7. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
8. Adelantar las actividades tendientes a la actualización del manual de contratación de la entidad y demás herramientas de competencia de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales
9. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.
10. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.
11. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en materia, en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar y supervisar el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, y las demás asignadas por la Constitución y la Ley para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Adelantar y controlar el reparto de las distintas actuaciones de gestión policiva de la localidad, en las respectivas inspecciones de policía, de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Orientar la gestión de las Inspecciones de Policía y Corregidurías en atención a las directrices Distritales en materia y realizar el seguimiento al cumplimiento los objetivos trazados, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos establecidos en materia.
4. Orientar la realización de operativos de control y vigilancia de actividad económica, desarrollo urbano, reforma urbana, construcción de obras y urbanismo, ambiente y espacio público y demás actividades contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, conforme a las orientaciones del Alcalde Local y los lineamientos Distritales en materia, en el marco de la normatividad vigente.
5. Brindar el soporte jurídico y técnico al Alcalde Local para coordinar la gestión distrital en el territorio en los asuntos de gestión policiva de su competencia que afecten o impacten a la localidad, conforme a las directrices Distritales y los procesos y procedimientos definidos en materia, en el marco de la normatividad vigente.
6. Proyectar y revisar los documentos generados en los procesos y procedimientos a cargo, para firma del Alcalde Local, conforme a las directrices Distritales en el marco de la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en derecho policial, administrativo, constitucional y penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad de conformidad con las facultades y en los términos establecidos en la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y control de los procesos, diligencias, actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
3. Supervisar el reparto de los procesos judiciales, extrajudiciales, acciones de tutela y demás asuntos de competencia de la dependencia.
4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico de manera eficiente y oportuna.

5. Supervisar que los abogados de la dependencia realicen la actualización del sistema de información de procesos judiciales SIPROJ. 6. Revisar jurídicamente los procesos y documentos relacionados con el pago de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la entidad con ocasión de los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones de tutela, sometidos a la aprobación y firma del ordenador del gasto. 7. Proyectar conceptos en materia de representación judicial, extrajudicial y tutelas como insumo para el ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad. 8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimiento en defensa judicial y extrajudicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración. Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y directrices para la priorización y la articulación de la intervención del ejercicio policivo de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente, de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, tendiente a la disminución de los comportamientos contrarios a la convivencia en el ámbito local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la orientación técnica, normativa y de gestión de las actuaciones policivas de las autoridades a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Proponer mecanismos y estrategias para el desarrollo de las actuaciones administrativas y policivas de las autoridades locales.
4. Hacer seguimiento administrativo al ejercicio de acción policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad legal vigente.
5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Hacer seguimiento y evaluar los informes de gestión que presenten los inspectores de policía de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, y de las demás autoridades que los requieran en los temas de su competencia.

7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa y de gestión de las actuaciones policivas.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conocimiento en el Código Nacional y Distrital de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA – TRÁMITES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el desarrollo de los trámites relacionados con los registro e inspección de funcionamiento de los juegos de habilidad y destreza, parques temáticos y de atracciones en el Distrito Capital y demás tramites de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la verificación y análisis de los documentos requeridos para la atención de los trámites de la dependecia de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar acto administrativo para la autorización de los concursos de habilidad y destreza en el Distrito Capital de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
3. Proyectar conceptos previos respecto de la localización de juegos localizados de suerte y azar según la normatividad vigente.
4. Proyectar actos administrativos para el registro previo de funcionamiento de los juegos localizados de habilidad y destreza, parques de diversiones y atracciones, dispositivos de entretenimiento, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
5. Liderar el proceso de selección de delegados y asignación de delegaciones para la supervisión de las actividades y eventos en el Distrito Capital de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Verificar el cumplimiento,asistencia y supervisión de los delegados a las actividades y eventos a los cuales hayan sido enviados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Tramitar los pagos de los delegados de rifas, juegos y espectáculos adjuntando la documentación requerida para tal fin de manera eficiente y oportuna.

8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en el Código Nacional y Distrital de Policía
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 58 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Reslución de Conflictos; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.Título de postgrado.	

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos para el manejo de la planta de personal de la Entidad con el fin de atender las necesidades del servicio, en cumplimiento de las normas de carrera administrativa vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar las solicitudes por situaciones administrativas de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos administrativos internos de manejo del personal en cumplimiento de la misionalidad institucional.
3. Liderar la actualización de la información de la historia laboral de los servidores y servidoras en aplicativo establecido, para ser utilizada como medio de consulta y para atender trámites de organismos de control y de administración de personal.
4. Tramitar la certificaciones de extractos de hojas de vida unificados de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.
5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en régimen laboral del sector público.

4. Conocimientos en Manejo de Personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración. Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas y directrices entorno a las tecnologías de la información y de comunicaciones para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los lineamientos distritales e institucionales establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Implementar los proyectos definidos en el plan estratégico directamente relacionados con Sistemas de Información requeridos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional.
2. Establecer y actualizar los procedimientos para respaldar la continuidad de los Sistemas de Información utilizados por la Entidad, conforme a los lineamientos señalados.
3. Planificar el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la Entidad para el correcto funcionamiento de los mismos, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Gestionar los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia que le sean asignados en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a los parámetros señalados.

5. Consolidar las necesidades de la entidad en sistemas de información y nuevas tecnologías participando en la estructuración de soluciones para ser implementadas en la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.
4. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Administración de Informática; Administración de Sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones;	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan la planeación y gestión administrativa y financiera en la Alcaldía Local para el cumplimiento de los objetivos trazados para la dependencia, de forma oportuna, conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y distritales en materia, en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión administrativa y financiera de la dependencia para el cumplimiento de sus metas de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos distritales definidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Atender los asuntos contables, de planeación y financieros del Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes programas y proyectos a de la dependencia, con el propósito de verificar su cumplimiento.
4. Organizar la atención a iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad y determinar su viabilidad.
5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y Local conforme a los lineamientos institucionales y distritales definidos.
6. Administrar el banco de programas y proyectos de la localidad, de manera eficiente y oportuna.
7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el Alcalde Local, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en contratación estatal, derecho administrativo.
4. Conocimientos financieros y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.

Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y hacer seguimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos frente a la gestión de la Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar asistencia técnica en la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia
2. Proponer e implementar los diferentes instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos, atendiendo los lineamientos institucionales y los tiempos requeridos
3. Liderar los estudios para el diseño e implementación de las políticas, planes y programas asociados a la gobernabilidad distrital y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos en el Distrito.
4. Proyectar, y revisar los diferentes documentos, conceptos, informes o actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

5. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado por el jefe inmediato para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento en Metodologías de Investigación.
3. Conocimiento del Politica pública para la participación ciudadana.
4. Conocimiento en Derechos Humanos.
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y hacer seguimiento jurídico al desarrollo de los procesos, procedimientos y actuaciones de competencia de la Subsecretaría para la Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar los estudios jurídicos para el diseño e implementación de las políticas, planes y programas asociados a la gestión de desarrollo institucional de la Secretaría.
2. Orientar jurídicamente a la Subsecretaría de Gestión Institucional, en los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Prestar el soporte jurídico en la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría para la Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia
4. Proyectar, y revisar los diferentes documentos, conceptos, informes o actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Liderar y proponer la implementación de los diferentes instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría para la Gestión Institucional, atendiendo los lineamientos institucionales y los tiempos requeridos
6. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado por el jefe inmediato para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento en Metodologías de Investigación.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría.
Código:	233
Grado:	23
N° de cargos:	Sesenta y tres (63)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría. Código 233 - Grado 23

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de la ciudad, a fin de prevenir, conciliar y resolver las situaciones que surgen por comportamientos contrarios a la convivencia que afectan la tranquilidad, seguridad, ambiente y recursos naturales, salud pública, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las atribuciones que señala la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia, y las demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.

3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

4. Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos que se señalen para tal fin.

5. Atender los requerimientos que sean radicados para su atención como autoridad de policía, de forma oportuna, conforme a los lineamientos y orientaciones Distritales en la materia y el marco normativo vigente.

6. Adelantar las acciones de control y/o operativos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad economica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demas autoridades administrativas y de policia.

7. Adelantar acciones que promuevan la convivencia ciudadana en cada Localidad para lo cual trabajarán de manera conjunta y coordinada con las distintas dependencias de la Secretaria Distrial de Gobierno y demás autoridades que intervengan en el proceso.

8. Presentar los informes de gestión a que haya lugar, y atender los distintos requerimientos que presenten las distintas autoridades en temas de su competencia.

9. Verificar que las comunicaciones, citaciones y notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan en su despacho, estén conformes con los procesos y procedimientos definidos.

10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

3. Conocimientos en derecho de policía, administrativo, penal, civil, procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo
Transparencia.	Experticia profesional
Compromiso con la organización	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	23
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 23

II. ÁREA FUNCIONAL ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar los asuntos correspondientes a la gestión policiva, en la localidad de forma oportuna conforme a los lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asistir al Alcalde Local en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de forma oportuna conforme lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.
2. Tramitar los procesos relacionados con temas de gestión policiva de competencia del Alcalde Local, de forma oportuna conforme a los lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.
3. Apoyar las diligencias relacionadas con la violación de las normas de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.
4. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Código Nacional de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo

Transparencia. Compromiso con la organización	Experticia profesional Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 23

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y de comunicaciones para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de los proyectos definidos en el plan estratégico directamente relacionados con Infraestructura y Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Planificar el crecimiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad respondiendo a las necesidades de las dependencias en el cumplimiento de la misión institucional.

3. Supervisar el mantenimiento y renovación de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad de manera eficiente y oportuna, conforme a las directrices señaladas.
4. Adelantar los procesos de contratación relacionados con el mantenimiento y renovación de infraestructura tecnológica de la Entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Implementar los proyectos definidos en el Plan Estratégico directamente relacionados con Infraestructura y Telecomunicaciones en la Entidad para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento Arquitectura de base de datos
4. Conocimiento en comunicación de datos
5. Conocimiento en afinamiento de instancias de base de datos
6. Conocimiento en protocolos de seguridad, backups y restauración de data
7. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.
8. Conocimiento en lenguaje de Programación de Base de Datos SQL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.

Transparencia. Compromiso con la organización	Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Informática; Administración de Sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA – SUSTANCIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar, elaborar documentos y proyectar los actos administrativos y decisiones de policía correspondientes al desarrollo de los procesos y procedimientos del Consejo de Justicia de forma oportuna conforme, a las disposiciones legales vigentes y las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar impulso procesal, recopilar información, allegar y practicar pruebas en los asuntos que tramita el Consejo de Justicia en términos de calidad y oportunidad.
2. Sustanciar los actos administrativos y providencias que contienen las decisiones de los procesos de competencia del Consejo de Justicia dentro de los términos legales según las metas y lineamientos institucionales.
3. Elaborar y presentar los informes y/o conceptos sobre las normas, jurisprudencia y doctrina en los asuntos de competencia del Consejo de Justicia conforme a las metas y lineamientos institucionales.
4. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en los términos de Ley.

5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Derecho de Policía y Derecho Administrativo.
4. Conocimientos en Derecho de Policía, Derecho urbano y ordenamiento territorial y Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA – SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones que se desprenden del desarrollo de los procesos y procedimientos del Consejo de Justicia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los documentos para firma de la instancia correspondiente que sean requeridos dentro de las acciones procesales que cursen en el Consejo de Justicia, conforme a los lineamientos señalados.
2. Supervisar que las notificaciones de las decisiones emitidas por el Consejo de Justicia se surtan en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar el reparto de los procesos que por competencia le corresponda conocer a los consejeros de justicia en cumplimiento a la misión institucional.
4. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los trámites asignados a la Secretaría General del Consejo de Justica, para garantizar la calidad de los productos de la Corporación, llevando los libros y bases de datos que se requieran en términos de oportunidad y eficiencia, de conformidad con las directrices establecidas.
6. Coordinar la notificación de las decisiones del Consejo de Justicia de Bogotá D.C. conforme a los procedimientos establecidos.
7. Revisar, consolidar y llevar el registro de las sesiones de las diferentes salas del Consejo de Justicia de Bogotá D.C., conforme los procedimientos establecidos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición conforme a los lineamientos institucionales, a los establecidos por los Consejeros de Justicia y en términos de calidad y oportunidad.

9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Derecho de Policía y Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en. .Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines Título de postgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones que se desprenden del desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección para la Gestión Policiva conforme a las disposiciones legales vigentes y las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar seguimiento de los programas y acciones de las autoridades de policía a cargo del a la Secretaría, tendientes a disminuir y prevenir los comportamientos contrarios a la convivencia definidos en la Ley.
2. Hacer seguimiento a la ejecución del trámite de los procesos de las autoridades de policía a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar acompañamiento, cuando sea necesario, para la materialización de las órdenes de policía por insfracciones a las normas, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa y de gestión de las actuaciones policivas.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas y directrices establecidas por la entidad, para el desarrollo local que garantice el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad con los lineamientos institucionales y distritales definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar acciones para para implementar los programas y proyectos de desarrollo, en el territorio local conforme a los lineamientos institucionales y distritales en materia. 2. Articular los programas y proyectos de la Secretaría para el desarrollo local en cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes de Desarrollo Local.

3. Proponer programas con entidades del orden Local, Distrital, Nacional o Internacional que potencien políticas de atención en los asuntos de locales de forma oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas, así como la implementación de planes de mejoramiento en la Alcaldía Local de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los Sistemas propios para garantizar la calidad de los productos de la alcaldía local, de conformidad con las directrices establecidas.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Ampresas, Administracion de Empresas y finanzas, Administracion financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derechos y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar información técnica que permita diseñar e implementar herramientas metodológicas para mejorar la gestión pública local, según los requerimientos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar, consolidar y analizar la información, preparando los informes y efectuando los reportes que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Participar en las mesas de discusión técnicas, en la elaboración de guías metodologías, procedimientos y demás instrumentos que se requieran para el mejoramiento de la gestión local, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
3. Apoyar al Subsecretario de Gestión Local en las acciones que deba adelantar como miembro de las instancias de coordinación y/o participación de las que haga parte o a las cuales haya sido delegado y/o designado, de acuerdo a los lineamientos que le sean impartidos.
4. Elaborar el análisis del funcionamiento de los Consejos Locales de Gobierno de acuerdo con el Plan de Desarrollo Local, Distrital y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Realizar la asistencia y acompañamiento técnico al Consejo de Alcaldes Locales para fortalecer al gobierno local con la oportunidad requerida.

6. Proponer acciones de organización administrativa de la dependencia y participar en su implementación.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.
4. Conocimiento en diseño de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Finanzas;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; Gestión y Desarrollo Urbano; Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial Economía; Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Economía, Finanzas y Comercio Internacional; Economía y Comercio Exterior; Finanzar y Comercio Exterior; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Sociología, Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social; Licenciatura en Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los funcionarios de las dependencias en la definición e implementación de programas y proyectos y en la elaboración de procesos y procedimientos que la entidad requiere para adelantar su misión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información de las dependencias con el fin de preparar la información de las distintas dependencias para reportar la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Desarrollar e implementar sistemas administrativos y operativos, métodos y procedimientos para generar nuevos procesos y servicios o mejorar los existentes.
3. Gestionar los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia que le sean asignados y realizar las supervisiones asignadas en cumplimiento a los procesos contractuales, suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la entidad.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Orientar la elaboración de metodologías, estudios y herramientas para mejorar la gestión del sector gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Orientar la formulación y reformulación de los proyectos de inversión de la Entidad con su respectivo plan de acción, manteniendo actualizada la información en los aplicativos dispuestos para este propósito.
7. Realizar la asistencia técnica para el seguimiento a los planes de acción de los proyectos de inversión de la Entidad y mantener actualizada la información correspondiente en los aplicativos previstos para tal fin.
8.Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar acompañamiento técnico en los temas seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica,

urbanismos, espacio público y libertad de circulación de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas establecidas en materia de uso del espacio público y de ordenamiento territorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las visitas técnicas, que se diapongan en el desarrollo de las distintas actuaciones relacionadas con temas de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, según su área de conocimiento.
2. Elaborar y presentar los informes técnicos detallados y/o conceptos sobre los temas que le sean asignados en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos técnicos desde su campo del conocimiento.
4. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
4. Conocimientos en políticas públicas sobre espacio público
5. Conocimiento en temas ambientales y mineros.
6. Conocimiento en bienestar animal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines. Ingeniero de Minas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del nucleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que la Alcaldía Local requiere para cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo, las políticas públicas del Distrito, así como las políticas institucionales según las orientaciones y directrices en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la localidad, en cumplimiento con la normatividad vigente en la materia.
2. Adelantar la formulación de los proyectos de inversión y/o funcionamiento de la Alcaidía Local, así como el sustento técnico requerido para su implementación conforme a los lineamientos institucionales y distritales en materia y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el banco de programas y proyectos de la localidad, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Local – SEGPLAN, de acuerdo a los parámetros señalados.
5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos de inversión y funcionamiento de la alcaldía local, conforme a los lineamientos institucionales y distritales en materia.
6. Consolidar la información de la dependencia para atender requerimientos de los organismos de control, atendiendo los lineamientos señalados.
7. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Alcaldía Local, de acuerdo con los parámetros señalados.

8. Orientar y acompañar tecnicamente a los equipos de trabajo, en la implementación de las metodologías de planeación y gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economia Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Arquitectura, Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos contractuales a cargo del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en los trámites contractuales que requiera adelantar el Fondo de Desarrollo Local, de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2. Proyectar y/o revisar los pliegos de condiciones de los procesos contractuales que adelante el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Proponer los lineamientos jurídicos para ser adoptados en los procesos contractuales que requiera adelantar el Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar que los actos administrativos que emite el Fondo de Desarrollo Local cumplan con los lineamientos legales establecidos.
5. Mantener actualizado el registro de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Administrar y tener bajo su control el archivo del Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimientos en contratación estatal y derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL CONSEJO DE JUSTICIA - RELATORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones tendientes a la difusión y divulgación de las decisiones del Consejo de Justicia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar las decisiones del Consejo de Justicia conforme a su naturaleza jurídica y su disposición temática, con el fin de garantizar su adecuado archivo y la disponibilidad para la consulta de los interesados.
2. Mantener actualizada la información sobre las decisiones del Consejo de Justicia en el aplicativo correspondiente, con el fin de ser consultadas por parte de los interesados.
3. Brindar asesoría técnica a los interesados sobre la clasificación de las decisiones del Consejo de Justicia y su disponibilidad para consulta, según los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Efectuar seguimiento al plan de gestión y planes de acción de la dependencia con la oportunidad requerida.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Elaborar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Derecho de Policía y Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.

Transparencia. Compromiso con la organización	Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y en el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asistir a los debates políticos realizados en las Corporaciones Públicas de Elección Popular relacionados con los temas de interés de la dependencia, conforme a los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

2. Presentar informe sobre los debates políticos realizados en las Corporaciones Públicas de Elección Popular relacionados con los temas de interés de la dependencia, conforme a los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
3. Realizar estudios y análisis sobre las relaciones políticas a nivel nacional y local, conforme a los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones políticas entre la administración Distrital y las Juntas Administradoras Locales.
5. Proyectar los anteproyectos de normas elaborados en la dependencia, conforme a las normas vigentes.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4. Procesos Legislativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad de conformidad con las facultades y en los términos establecidos en la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar seguimiento y control de los procesos, diligencias, actuaciones judiciales o administrativas que se encuentren a su cargo para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
3. Sugerir acciones para la prevención del daño antijurídico de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la actualización del sistema de información de procesos judiciales SIPROJ o el que haga sus veces.

5. Proyectar conceptos y/o documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en defensa judicial y extrajudicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer información y diseñar e implementar herramientas metodológicas para mejorar la gestión pública local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar y analizar la información de gestión, desarrollo local e indicadores de impacto de las localidades para la toma de decisiones del jefe inmediato, conforme a los lineamientos señalados.
2. Participar en las mesas de discusión de territorialización de la inversión para diseñar el anexo informativo al presupuesto local de acuerdo con los lineamientos de la Administración Distrital.
3. Adelantar la gestión necesaria en la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y elaborar el cronograma de trabajo.
4. Elaborar las guías metodológicas y consolidar el análisis el funcionamiento de los Consejos Locales de Gobierno de acuerdo con el Plan de Desarrollo Local, Distrital y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Proponer y efectuar el seguimiento al plan de gestión y los planes de acción de la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Realizar asistencia y acompañamiento al Consejo de Alcaldes Locales para fortalecer al gobierno local con la oportunidad requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Proponer acciones de organización administrativa de la dependencia y participar en su implementación, de acuerdo a los parámetros señalados.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

9. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.
4. Conocimiento en diseño de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad para contratar y ordenar los gastos recaiga en el Alcalde Local conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Adelantar acciones para apoyar la gestión de las obligaciones por pagar con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar la gestión con las demás dependencias de la Secretaría para la provisión eficiente de los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Implementar las metodologías del Sistema Integrado de Gestión para propender por la mejora continua en el desarrollo de los procesos de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, conforme a las directrices establecidas.

7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento de acuerdo a los parámetros señalados.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.
4. Conocimiento en políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones de asistencia técnica, seguimiento y acompañamiento tendientes al fortalecimiento de la gestión local en materia de inversión, fortalecimiento institucional, presupuesto y desarrollo local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local en la formulación y contratación de los proyectos de inversión local, atendiendo los lineamientos señalados.
2. Realizar seguimiento a la territorialización de la inversión y generar alertas tempranas para mejorar el proceso de planeación de los recursos en las localidades atendiendo los lineamientos señalados.
3. Implementar acciones para fortalecer a las Alcaldías Locales y a los Fondos de Desarrollo Local en la aplicación de las normas contractuales, presupuestales y contables, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de los Fondos de Desarrollo Local en materia de inversión local generando alertas tempranas y recomendaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar asistencia y acompañamiento a las Alcaldías Locales en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a la asistencia técnica ofrecida por los sectores a los Fondos de Desarrollo Local en la formulación y contratación de los proyectos de inversión local, de acuerdo a los parámetros señalados.

7. Realizar acciones interinstitucionales a fin de estimular la participación ciudadana y de las organizaciones en los procesos de gestión pública local, de acuerdo a los parámetros señalados.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos presupuestales, contables, tributarios y en contratación estatal.
4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Urbanismo; Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones de los procesos y procedimientos que orienten el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el seguimiento al ejercicio del cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital Gobierno, conforme a la normatividad vigente.
2. Hacer análisis de los expedientes relacionados con el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Presentar los informes requeridos sobre la gestión del cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de comparendo ambiental.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan a la convivencia pacífica de la ciudad, a fin de prevenir, favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente, control y seguimiento al desarrollo de la minería, de conformidad con los lineamientos y orientaciones Distritales y el marco normativo vigente

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Articular acciones con las entidades Distritales y Locales que contribuyan a la prevención de explotación ilegal de minería en el Distrito Capital, en sus parques naturales, ecológicos, zona de reserva forestal, zona protectora, humedales y páramos sin el lleno de los requisitos legales.
2. Adelantar acciones de control con las autoridades locales Distritales y nacionales con el fin de evitar que se realicen explotaciones mineras sin el amparo de un título minero, licencias ambientales necesarios para su ejecución de conformidad con normatividad vigente.
3. Apoyar el seguimiento de las actuaciones administrativas expedidas por autoridades ambientales que deben ser materializadas por las Autoridades de Policía relacionadas con la explotación de minería ilegal.
4. Llevar a cabo acciones con entidades distritales, locales y de policía, que permitan la recuperación del espacio público por disposición inadecuada de residuos de demolición y construcción, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Prestar apoyo técnico para el desarrollo de actividades y operativos en temas ambientales que requieran las Autoridades de Policía.
6. Realizar seguimiento y reportes periódicos de las acciones relacionadas con la imposición de Comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia en materia, así como generar instrumentos que fortalezcan las acciones relacionadas con la aplicación de los mismos, por parte de la Dirección para la Gestión Policiva.

7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
8. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaria Distrital de Gobierno
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Conocimiento de la Ley 1801 de 2016, en temas relacionados con las prohibiciones de la explotación minera sin el cumplimiento de las normas vigentes para el distrito capital
5. Conocimiento de las normas ambientales aplicables en el distrito capital relacionadas con el espacio público y la estructura ecológica principal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamientos; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Minas; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar las diferentes estrategias y actividades dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración del talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar soporte en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para la administración del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Orientar y adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la provisión de empleos, gestión de las situaciones

administrativas, y retiro del personal de la Secretaria Distrial de Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Realizar el estudio y verificación de los movimientos y reubicaciones del personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, atendiendo oportunamente las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas.
4. Adelantar la compilación de normas, jurisprudencia, conceptos, doctrina y demás documentos referentes a la administración y desarrollo del talento humano.
5. Realizar y difundir estudios frente asuntos propios del empleo público, carrera administrativa y evaluación del desempeño, atendiendo los propósitos, objetivos y metas institucionales.
6. Elaborar los documentos con los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Régimen laboral de los servidores públicos
4. Conocimientos generales en contratación estatal.
5. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el programa de gestión documental y sistema integrado de conservación documental de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia. 2. Orientar técnicamente a los grupos que tramitan la gestión documental al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno en la aplicación de las herramientas, procesos y procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.

3. Divulgar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de los documentos y normatividad vigente de forma oportuna.

4. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de tablas de valoración y retención documental en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

6. Revisar los documentos generados asociados a la Gestión Documental para firma del jefe inmediato.

7. Adelantar el proceso de las notificaciones de actos administrativos o decisiones de la entidad, de acuerdo con el procedimiento y normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

3. Conocimiento en la normatividad relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional

4. Conocimiento en archivística y ciencias de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación; correspondiente al núcleo básico del concomimiento de Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas. Historia, Historia y Archivística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Geografía, Historia.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar la arquitectura de los sistemas de información y de las tecnologías asociadas utilizadas en la Secretaría Distrital de Gobierno para cumplir con su misión institucional, conforme a las directrices establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizado el sistema de información, seguridad y control de acceso de la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas de información y continuidad en la gestión de la entidad, conforme a los lineamientos señalados.

2. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los bancos y bases de datos, asegurando su disponibilidad y el adecuado registro y manejo de la información generada en la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos.

3. Proponer la adquisición de hardware y software necesarios para el desarrollo de las aplicaciones que se requieran, para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, conforme a las directrices señaladas.

4. Implementar sistemas de control para prevenir el acceso de personal no autorizado a los sistemas de la Entidad protegiendo la información de la misma, de conformidad con los lineamientos establecidos.

5. Resolver y prevenir los problemas de seguridad informática en la Entidad de manera eficiente y oportuna atendiendo los lineamientos señalados.

6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en configuración y administración de servidores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 124 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Informática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia, Administracion de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cubrimiento periodístico de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las directrices señaladas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el material de soporte para las entrevistas y actividades con medios de comunicación para el Secretario y su gabinete con el fin de dar a conocer su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Hacer el seguimiento a los medios nacionales y locales para identificar las noticias que afectan la imagen de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas.
3. Proyectar el Plan de Medios para establecer los canales de comunicación que dirigirán los mensajes publicitarios hacia los habitantes de Bogotá, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Revisar los comunicados internos y externos para mantener informado a los usuarios sobre los acontecimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Distribuir las noticias según temáticas, fecha, importancia y pertinencia conforme a los procedimientos establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer y manejar las normas de redacción

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 126 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

2. Tener capacidad de síntesis y análisis de la información
3. Poseer un conocimiento claro de las dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación).
4. Nociones del entorno socio-político y de actualidad
5. Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación social y periodismo; correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos técnicos relacionados con el estado de los inmuebles, construcción e infraestructura, adquisición de predios que sirvan de soporte para el buen funcionamiento de las dependencias de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Determinar las necesidades en materia de mejoramiento de instalaciones y realización de obras de acuerdo con el presupuesto que establezca la Secretaría.
2. Realizar los términos de referencia para las obras de construcción y mantenimiento que deba adelantar la Secretaría.
3. Generar instrumentos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
4. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito en materia de concertación y participación social y convivencia pacífica.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

3. Conocimientos en Contratación Estatal
4. Conocimentos en obras civiles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil; Obras Civiles, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil. Arquitectura; Construcción, Urbanismo, Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de la Gestión Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la formulación de los proyectos de inversión asignados a la dependencia de acuerdo con los lineamientos técnicos y los procedimientos institucionales adoptados.
2. Realizar acciones para la implementación de las políticas públicas que se definan y que funcionalmente le competen a la dependencia, según los directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Acompañar técnica y/o normativamente a las Alcaldías locales, en los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con su campo de conocimiento y con las instrucciones que le imparta el superior jerárquico.
4. Recopilar y consolidar la información que requiera el Subsecretario de Gestión Local, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto le impartan.

5. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos de las alcaldías locales, según la normatividad vigente y de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
6. Implementar las metodologías del Sistema Integrado de Gestión para propender por la mejora continua en el desarrollo de los procesos de la dependencia.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en políticas públicas
4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; Gestión y Desarrollo Urbano; Administración Financiera,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial Economía; Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Economía, Finanzas y Comercio Internacional; Economía y Comercio Exterior; Finanzar y Comercio Exterior; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Públicas. Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las auditorías a los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno, y efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por las dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del plan de gestión de la dependencia y en el diseño de programas de auditoría, según la normatividad vigente y de conformidad con los directrices institucionales establecidas.
2. Realizar las auditorías a la gestión de la entidad, según los requerimientos del área, siguiendo los lineamientos técnicos, normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por las dependencias para tratar los resultados de los informes expedidos por la Oficina de Control Interno, atendiendo los lineamientos señalados.
4. Proyectar recomendaciones en los procesos que le sean asignados para fortalecer los controles de los procesos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y apoyo efectuado a las dependencias como resultado de los informes y reuniones para el fortalecimiento del sistema de control interno según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Aplicar de manera efectiva los procedimientos y regulaciones de los Sistemas de Gestión adoptados por la dependencia de acuerdo con los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.

7. Proyectar y/o revisar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión.
4. Conocimientos en auditorías de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; correspondiente al núcleo básico del	

conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los asuntos relacionados con la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaría Distrital de Gobienro, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Identificar el tipo de contrato y de selección del contratista según el objeto, bien o servicio a adquirirse dentro del proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Identificar los riesgos del proceso contractual y las implicaciones generadas para cada contratista según la normatividad vigente. 3. Elaborar actos administrativos, proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos contractuales requeridos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar la evaluación de las propuestas según los criterios establecidos en pliegos de condiciones o términos de referencia, atendiendo a la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.

5. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la ejecución de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer acciones de mejora en la gestión contractual de la entidad atendiendo a los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - INVERSIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de la Entidad para el cumplimiento del plan de desarrollo, en el marco de la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la asistencia técnica para la formulación y reformulación de los proyectos de inversión de la Entidad con su respectivo plan de acción, efectuando la actualización de la información en los aplicativos dispuestos para tal fin, según los procedimientos institucionales vigentes y la normatividad que rige la materia.
2. Efectuar el seguimiento a los planes de acción de los proyectos de inversión de la Entidad, según los requerimientos institucionales y las directrices del superior jerárquico.
3. Revisar los procesos de contratación de los proyectos de inversión, verificando su alineación y aporte al cumplimiento de las metas del proyecto y del plan de desarrollo, emitiendo concepto sobre su viabilidad técnica cuando cumplan los requisitos.
4. Prestar acompañamiento técnico la formulación, programación y seguimiento a los indicadores PMR (Producto, Meta, Resultado) de la Entidad, con base en el Plan de Desarrollo Distrital, los objetivos y productos institucionales y el presupuesto de inversión.
5. Efectuar la orientación técnica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
6. Consolidar la información relacionada con el seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, según los requerimientos y procedimientos institucionales.

7. Participar en la elaboración de metodologías, estudios y herramientas para mejorar la gestión del Sector Gobierno.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos técnicos, lineamientos y orientaciones relacionados con el cumplimiento de las normas de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, que sirvan de soporte en los procesos que debe atender la alcaldía local en materia, de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar los asuntos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio

público y libertad de circulación, de acuerdo al área de su competencias, de conformidad con el marco normativo vigente.

2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar en forma permanente seguimiento y evaluación a los temas asignados, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Normatividad en general en urbanismo y construcción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines. Ingeniero de Minas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL - PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los proyectos que desde el marco del Plan de Desarrollo de Bogotá y de la localidad deba adelantar la Alcaldía Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Consolidar la información del proceso de concertación adelantado con las instancias de participación y la comunidad para la elaboración del Plan de Desarrollo Local de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los estudios previos para los procesos contractuales que requiera la Alcaldía Local para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Realizar seguimiento a los contratos celebrados para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Alcaldía Local.
4. Preparar la información requerida para la consolidación de los documentos técnicos solicitados por los organismos de control de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Comunicación y Periodismos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismos y Afines Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Arquitectura, Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia.
2. Proyectar actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en materia de evaluación de desempeño y en asuntos disciplinarios.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
4. Analizar normas y documentos jurídicos que le sean asignados para establecer directrices o lineamientos de orden legal e implementarlos en el quehacer institucional.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimientos en derecho administrativo, de policía, laboral administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de recaudo de las multas impuestas a los servidores y ex servidores a favor de la Administración Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los actos administrativos que requiera la dependencia en cumplimiento de su misionalidad.
2. Adelantar la etapa de cobro persuasivo de las multas impuestas por el ordenador del gasto en el procesos de contratación, sanciones disciplinarias de funcionarios y ex funcionarios impuestos por la Oficina de Asuntos Disciplinarios y la Personería de Bogotá D.C., atendiendo los lineamientos señalados.
3. Conciliar los saldos con la Direccion Financiera por concepto de multas e intereses orginados por sanciones disciplinarias, teniendo como base la información reportada en el aplicativo dispuesto por el aplicativo de ejecuciones fiscales de la Secretaria de Hacienda, de conformidad con los lineamientos estalecidos.
4. Remitir a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda las fichas técnicas para la depuración contable para el correspondiente cobro coactivo, conforme a los lineamientos señalados.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Administración de Empresas, correspondiente al nucleo basico de Administración. Economia, correspondiente al nucleo basico de Economia. Contaduria Pública, correspondiente al nucleo basico de Contaduria Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones orientadas al seguimiento de la gestión local en materia de inversión y fortalecimiento institucional, así como del desarrollo local que facilite la toma de decisiones, de conformidad con los parámetros establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y generar los resultados de los indicadores de la inversión, desarrollo local, formulación, contratación y ejecución de proyectos de inversión, para contribuir a la medición de impactos, definición de lineamientos y recomendaciones.
2. Realizar acciones tendientes a apoyar a los Fondos de Desarrollo Local en la gestión de las obligaciones por pagar para fortalecer la gestión contable y presupuestal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar y preparar la información que se requiera para el control y vigilancia de la inversión y ejecución contractual de los Fondos de Desarrollo Local.
4. Realizar seguimiento y acompañamiento al saneamiento contable de los Fondos de Desarrollo Local, excepto en lo relacionado con recaudo de cartera.
5. Efectuar seguimiento al plan de gestión y planes de acción de la dirección de manera eficiente y oportuna de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer acciones de organización administrativa de la dependencia y participar en su implementación conforme a los lineamientos institucionales.
7. Revisar y proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Proponer orientaciones técnicas y jurídicas en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento.
9. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

3. Conocimientos presupuestales, contables, tributarios y en contratación estatal.
4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Urbanismo; Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Emitir conceptos técnicos, lineamientos y orientaciones, que sirvan de soporte en los procesos a cargo de la Dirección, de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo de conformidad con el marco normativo vigente.

2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos a cargo de la Dirección, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas que se programen en construcción, urbanismo y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar seguimiento a los conceptos emitidos por las localidades para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y proponer las estrategias y acciones necesarias a que haya lugar, de acuerdo con los lineamisntos y las normatividad que rige la materia.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Normatividad en general en urbanismo y construcción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Arquitectura, Urbanismo, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones correspondientes al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local, conforme a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones derivadas del desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

2. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito en materia de gestión policiva.
3. Participar en la ejecución de programas establecidos para promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento y reportar el cumplimiento del plan de gestión de la Dirección de acuerdo con las directrices que sobre la amteria tenga establecida la entidad.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa y de gestión de las actuaciones policivas.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las acciones, planes y programas relacionados con la aplicación de los comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar informes de seguimiento a la ejecución del cobro persuasivo, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local relacionadas con los comportamientos contrarios a la convivencia, de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.
3. Acompañar a las Alcaldías Locales en la implementación de acciones y procesos pedagógicos preventivos y de fortalecimiento en la aplicación de normas relacionadas con los comportamientos contrarios a la convivencia en las localidades, conforme a las orientaciones distritales.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de comparendo ambiental.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Administración Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería de Desarrollo Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Arquitectura, Urbanismo, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias encaminadas a la difusión, promoción, apropiación y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, de conformidad con las orientaciones distritales y marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la implementación de la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Ejecutar las estrategias definidas por la Dirección para el acceso y garantía de derechos, de los distintos sectores poblacionales según las políticas públicas diseñadas y planes de acción de acciones afirmativas.
3. Participar en la interacción de la Política Integral de Derechos Humanos con los procesos de Entidad afines a la materia de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Brindar apoyo técnico a los órganos consultivos que tengan como propósito diseñar e implementar políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario conforme a las directrices establecidas.

5. Participar en los procesos contractuales que en cumplimiento de su gestión, requiera adelantar la dependencia de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos generales en derecho humanos, derecho constitucional.
4. Conocimientos en mecanismos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ciencias de la Administración; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Antropología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Comunicación y Periodismos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismos y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO - AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones y emitir lineamientos relacionados con la protección y cuidado del ambiente, gestionando los proyectos que desde el marco del Plan de de Desarrollo de Bogotá y de la Localidad debe adelantar la Alcaldía Local en lo relacionado con afectaciones ambientales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Formular proyectos encaminados a solucionar problemas relacionados con afectaciones ambientales en la Localidad, según la normatividad vigente y la problemática identificada en la zona. 2. Realizar visitas de Inspección ocular para verificar afectaciones ambientales en el espacio público, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 3. Adelantar acciones tendientes a minimizar impactos generados por malas prácticas ambientales en la localidad, de conformidad con las políticas y normas que rigen la materia. 4. Participar en los operativos de recuperación de puntos críticos por la disposición inadecuada de residuos sólidos, bajo los procedimientos implementados por la entidad. 5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Alcaldía Local relacionado con la protección del medio ambiente. 6. Apoyar la aplicación del Código de Policía en asuntos relacionados con afectaciones medio ambientales en las localidades. 7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento 8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimiento en el Código Nacional de Policía 4. Normas ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PARQUE AUTOMOTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones pertinentes para mantener en estado de funcionamiento los vehículos que conforman el parque automotor de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar las necesidades de mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad y solicitar el servicio correspondiente.
2. Revisar la documentación correspondiente de los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos para establecer su respectiva aprobación por el jefe inmediato.
3. Verificar el estado de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo brindado a los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad, para ser puestos al servicio de las dependencias.

4. Llevar el control de las hojas de vida de los vehículos y el respectivo tablero de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad.

5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

6. Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con las gestión de inventarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales que se fijen al respecto.

7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecánica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniero Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar los procesos que adelante el Consejo de Justicia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Sustanciar los procesos asignados y que sean de competencia del Consejo de Justicia, de conformidad con la ley, las directrices y criterios jurídicos impartidos. 2. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Derecho de Policía y Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los sistemas de información que se ejecutan en la Entidad, dando soporte a las dependencias para su correcta utilización y funcionamiento.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad garantizando la integridad y seguridad de la información manejada en la Entidad, mediante herramientas tecnológicas de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente, para dar continuidad a la plataforma tecnológica conforme a los lineamientos señalados.
3. Definir procedimientos y estándares para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la entidad, que garanticen el mejor uso de los equipos y la disponibilidad y seguridad de la información atendiendo los lineamientos señalados.
4. Administrar los sistemas de Información misionales, de apoyo y de servicios implementados en la Secretaría Distrital de Gobierno, para el cumplimiento de su misionalidad.
5. Capacitar y acompañar a los funcionarios de la entidad en el manejo de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica para el desarrollo de sus funciones atendiendo los lineamientos señalados.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Desarrollo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Informática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia, Administración de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones contenidas en los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, y seguridad social.
2. Adelantar las acciones y actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión.
3. Ejecutar la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos en los comités que defina la normatividad vigente.
4. Formular los anexos técnicos en materia de contratación que se deriven de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
5. Orientar el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar y seguridad social.
4. Conocimientos generales en contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administracion de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones contenidas en los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar de la identificación de las necesidades de los funcionarios a partir de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Adelantar las acciones y actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

3. Ejecutar la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de conformidad con la normatividad vigente.

4. Formular los anexos técnicos en materia de contratación que se deriven de los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos de la entidad.

5. Realizar el seguimiento al ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad e implementar las acciones de mejora para mitigarlo.

6. Orientar el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Normatividad en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimientos generales en contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.

Transparencia. Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administracion de empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Requerimiento: Licencia en Salud Ocupacional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones tendientes a la inspección, vigilancia y control de las autoridades locales en temas ambientales para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las alcaldías locales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y reportes periódicos a las acciones adelantadas con relación al comparendo ambiental para el fortalecimiento de instrumentos de ejecución del mismo por parte de las autoridades locales.
2. Brinda asistencia técnica para el desarrollo de herramientas y/o protocolos que faciliten las acciones de inspección, vigilancia y control en temas ambientales adelantados por las Alcaldías Locales y las Autoridades Locales.

3. Asistir, consolidar y hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos en las mesas de trabajo y los escenarios interinstitucionales, relacionados con la inspección, vigilancia y control en temas ambientales.
4. Realizar el apoyo técnico para el desarrollo de actividades y operativos en temas ambientales que requieran las Alcaldías Locales y las Autoridades Locales.
5. Proyectar respuestas a las peticiones y requerimientos presentados a la Dirección para la Gestión Policiva que guarden relación con el propósito del cargo.
6. Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección para la Gestión Policiva y que guarden relación con el propósito del cargo.
7. Apoyar a las autoridades en la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia, en lo referente a acciones preventivas de carácter ambiental.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en temas ambientales
4. Conocimineto Código Nacional de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamientos; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan al desarrollo de los procesos y procedimientos requeridos para la ejecución de los planes y proyectos de la Alcaldía, conforme a los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las gestiones necesarias para la debida formulación, aval técnico, registro, seguimiento a la ejecución y evaluación de los proyectos de la dependencia que le sean asignados de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la clasificación, organización, actualización y procesamiento de la información del Banco de Programas y Proyectos, para la elaboración del respectivo plan operativo anual de inversión, cuando le sea asignado atendiendo los lineamientos señalados.
3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos conforme la profesión, área de trabajo, políticas y disposiciones legales vigentes sobre el particular y las directrices establecidas.

4. Actualizar la base de datos que contenga información relacionada con las actividades propias del área de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y supervisión de los planes de trabajo y desarrollo institucional de la dependencia, conforme a los conocimientos propios de la profesión y las políticas de planeación, organización, seguimiento y control de actividades y procesos de la Secretaría de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos conforme a los lineamientos señalados.
7. Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer el área conforme a los lineamientos señalados.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Orientar y acompañar tecnicamente los procesos de implemetación y reporte de las metodologías de planeación y gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduria Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Urbanismo; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar y realizar estudios técnicos para el cumplimiento del objeto del área sobre temas que le sean asignados por el superior inmediato atendiendo los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la Alcaldía Local que se le encomienden conforme al área de competencia, los reglamentos internos y las disposiciones y procedimientos legales.
2. Proyectar los conceptos técnicos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de acuerdo al área de su competencia atendiendo los lineamientos señalados.
3. Recopilar información, allegar y practicar pruebas necesarias para el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la dependencia conforme a las directrices establecidas.
4. Responder por el trámite, manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados, y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Participar en estudios, procesos y elaboración de informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la dependencia y de su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en derecho administrativo
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
4. Conocimientos en políticas públicas sobre espacio público
5. Conocimiento en temas ambientales y mineros
6. Conocimiento en bienestar animal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; Ingeniería Topográfica;	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines. Ingeniero de Minas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información de la prestación del servicio al ciudadano en los puntos de contacto de su competencia, acorde con las normas y políticas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el seguimiento a los planes, programas o proyectos relacionados con el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Administrar la gestión del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos señalados.
3. Realizar seguimiento y actualización del portafolio de servicios del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de la Secretaría de Gobierno, conformado por las Oficinas de Servicio al Ciudadano locales, central y los puestos de servicio en los Súper Cades conforme a los lineamientos señalados.
4. Implementar planes de mejoramiento de calidad de los productos que se entregan a los ciudadanos de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Protocolos de atención a la ciudadanía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía Contaduría Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología y Trabajo Social.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades correspondientes al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local conforme a las orientaciones de la Dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar informes de seguimiento a al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Administrar la información relativa al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local.
3. Gestionar los programas de capacitacion en materia de la gestión policiva, según la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de Investigación.
2. Conocimiento en código de policia.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría PúblicaCiencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones tendientes a la inspección, vigilancia y control de las autoridades locales en temas ambientales para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las alcaldías locales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y reportes periódicos a las acciones adelantadas con relación al comparendo ambiental para el fortalecimiento de instrumentos de ejecución del mismo por parte de las autoridades locales.
2. Desarrollar herramientas y/o protocolos que faciliten las acciones de inspección, vigilancia y control en temas ambientales adelantados por las Alcaldías Locales y las Autoridades Locales.
3. Asistir, consolidar y hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos en las mesas de trabajo y los escenarios interinstitucionales, relacionados con la inspección, vigilancia y control en temas ambientales.
4. Realizar el apoyo técnico para el desarrollo de actividades y operativos en temas ambientales que requieran las Alcaldías Locales y las Autoridades Locales.
5. Proyectar respuestas a las peticiones y requerimientos presentados a la Dirección para la Gestión Policiva que guarden relación con el propósito del cargo.
6. Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección para la Gestión Policiva y que guarden relación con el propósito del cargo.

7. Apoyar a las autoridades en la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia, en lo referente a acciones preventivas de carácter ambiental.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en temas ambientales
4. Conocimineto Código Nacional de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamientos; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar aplicabilidad a las especificaciones técnicas sobre la conservación documental dando cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar los documentos para suministrar la información requerida en la elaboración de tablas de valoración documental y tablas de retención documental cumpliendo con la normas de archivo vigente.
2. Implementar los lineamientos para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Evaluar los lineamientos implementados en la conservación de documentos en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de establecer el cumplimiento de la normatividad que regula la materia.
4. Elaborar las fichas de valoración documental y participar en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

3. Conocimiento en conservación documental. 4. Conocimiento en valoración documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Historia, Historia y Archivística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Geografía, Historia. Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación; correspondiente al núcleo básico del concomimiento de Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones contenidas en los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la aplicación de la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar y seguridad social.
2. Gestionar las acciones y actividades orientadas para dar cumplimiento a los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión.
3. Participar en la aplicación de la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Gobierno en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de los anexos técnicos en materia de contratación que se deriven de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
5. Clasificar el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar y seguridad social.
4. Conocimientos generales en contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar el rol de Gestor de Proyectos generales y Proyectos de Inversión para fortalecer la gestión en el manejo de los recursos, programas y proyectos que emprenda la Secretaría Distrital de Gobierno para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales atendiendo los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Mantener actualizada la información del proyecto asignado, registrando la información que se requiera en los aplicativos dispuestos para tal fin, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Participar en la elaboración y programación del presupuesto del proyecto asignado, de las labores de las etapas precontractual, contractual y post contractual solicitadas por el gerente del proyecto, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Realizar el registro del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) del proyecto asignado en los aplicativos correspondientes de manera oportuna atendiendo los lineamientos señalados.

4. Elaborar y actualizar mensualmente el Plan Anualizado de Caja (PAC) de los compromisos suscritos por la Secretaría de Gobierno para ser enviados a la Dirección Financiera de manera oportuna.

5. Participar en el procedimiento de traslados presupuestales entre proyectos de inversión cuando se requieran de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Efectuar las modificaciones y actualizaciones del plan de acción componente de inversión y de gestión (metas plan de desarrollo, metas proyecto, actividades de los proyectos y territorialización de la inversión) del proyecto asignado, en el aplicativo correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos.

7. Desarrollar las actividades propias del proceso de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte del cumplimiento de metas físicas, Indicadores Productos Meta Resultado (PMR) e indicadores Plan de Desarrollo del Proyecto asignado de manera oportuna conforme a los lineamientos señalados.

8. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los proyectos, planes de accion, procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales

9. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

10. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

11. Orientar y acompañar tecnicamente los procesos de implemetación y reporte de las metodologías de planeación y gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.

12. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13 .Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gestion y desarrollo de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología y Artes Liberales. Geografía; Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental; Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

regional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Geografía e Historia. Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; Gestión y Desarrollo Urbano; Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial. Economía; Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Economía, Finanzas y Comercio Internacional; Economía y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Estadística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadistica y afines.	

Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Públicas. Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social; Licenciatura en Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Filosofía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosófía, Teología y afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades profesionales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de los Sistemas de Información de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia profesional a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas según los parámetros técnicos y normativos atendiendo los lineamientos señalados.
2. Revisar la gestión de la mesa de servicios de acuerdo a los requerimientos de la Entidad con la oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Capacitar a los usuarios internos en el adecuado uso de los recursos tecnológicos de acuerdo a las políticas de la Entidad atendiendo los lineamientos señalados.
4. Dar soporte a los recursos y servicios tecnológicos bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad de las operaciones de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimientos en ingeniería de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Informática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia, Administración de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO - ALMACEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local y/o de la Secretaría Distrital de Gobierno que sean asignados a la localidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades correspondientes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro, de los bienes y elementos de consumo, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Realizar los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
3. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.
5. Asignar la placa de identificación de los elementos devolutivos asignados a las áreas, servidores y contratistas para el desempeño de sus actividades.
6. Mantener actualizado el inventario de los bienes y elementos que ingresen y salgan del almacén del Fondo de Desarrollo Local.

7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en manejo de almacén e inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administracion de Empreas y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte profesional en el desarrollo de los procesos de concertación y participación social y convivencia pacífica en el Distrito, de manera oportuna conforme a las directrices y lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar instrumentos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
2. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito en materia de concertación y participación social y convivencia pacífica.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 200 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

3. Consolidar, y llevar el registro de las solicitudes o propuestas de los procesos de concertación y la construcción de acuerdos, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en mecanismos de solución de conflictos.
4. Conocimiento en políticas de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo y colaboración.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión técnica, en el desarrollo de acciones y actividades adelantadas por las Alcaldías Locales, con relación a temas de Gestión Ambiental.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Prestar soporte en el seguimiento a los compromisos adquiridos por las Alcaldías Locales, los organismos y las entidades del Distrito en desarrollo de las mesas interinstitucionales con participación de la Dirección para la Gestión Policiva en temas e Impactos Ambientales.

2. Apoyar la coordinación interinstitucional y el desarrollo de operativos para el control, inspección y vigilancia de los temas ambientales desarrollados por las Alcaldías Locales.
3. Apoyar en las respuestas, informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección para la Gestión Policiva en relación con temas de gestión ambiental.
4. Recopilar la información de las acciones ambientales que realice la Secretaría Distrital de Gobierno en las localidades, frente a los planes de acción ambiental de las localidades.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea designado y tengan relación con las funciones del empleo.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en temas ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia técnica. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: Desarrollo Ambiental; Gestión Ambiental; Ambiental; Ecología y Manejo Ambiental;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniaría Ambiental, Sanitaria y Afines. O terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de planeación y evaluación de los programas dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los procesos de identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Contribuir en la formulación, evaluación y gestión en la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y

seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión. 3. Apoyar el desarrollo de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos en los comités que defina la normatividad vigente. 4. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia. 5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia técnica. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: Tecnología Industrial;Tecnología en Ingeniería Industrial; Tecnología en Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 206 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tecnología en Gestión del Talento Humano; Tecnología en Gestión de Recursos Humanos; Teconología en Gestión de Procesos Administractivos; Tecnología en Administración de Empresas; Tecnología en Administración; Tecnología en Administración de Personal y Desarrollo Humano; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Tecnología en Sistemas; Tecnología en Sistemas de Informaccion; Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informaticos; Tecnología en Sistemas; del núcleo básico del conocimiento en Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Formación profesional en Ingeniería Industrial,. correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Derecho y afines.	

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico a aquellos aplicativos y sistemas de información instalados en la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte a los aplicativos y sistemas de información implementados en la Secretaría, el cual incluye: capacitacion a usuarios finales, escalabilidad de los requerimientos a los proveedores de los aplicativos, realizar cambio y ajustes a las aplicaciones y extraccion de informacion en archivos planos para su manipulacion final, conforme a los procesos y procedimientos definidos.
2. Participar en la definición e implementación de mecanismos que permitan el funcionamiento eficiente de las instalaciones de cómputo de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Administrar los modelos de datos de las aplicaciones que le sean encomendadas, manteniéndolos permanentemente actualizados y completos de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Realizar las gestiones de apoyo técnico, necesarias para adelantar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que sean asignados por el jefe inmediato.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 208 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

3. Conocimientos en Sistemas Ofimáticos.
4. Conocimiento en soporte en Sistemas Operativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia técnica. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Administración de Sistemas, Tecnología en Sistemas e Informática, Tecnología en Ingeniería de Sistemas y Computadores, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas, Tecnología en Sistemas y Computación, Tecnología en Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Diseño y Gestión de Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y Software, Tecnología en Administración de sistemas de Información;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820860
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tecnología en electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimientos de Ingeniería Electrónica, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Administracón de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telemática y Afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y financieros conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones, de quejas y reclamos y de los derechos de petición, acciones judiciales y demas documentos radicados en la entidad que requieran un tramite y respuesta al interesado.
2. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimientos en gestión pública territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia técnica. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: Tecnología en Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión y Administración de Empresas; correspondiente al núcleo básico de Administración. Tecnología en Gestión Contable; Gestión Financiera y Contable; Técnico en Contabilidad y Finanzas; Contabilidad	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Sistematizada del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tecnología Industrial, Tecnología en Ingenieria Industrial, Tecnología en Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Gestión Documental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingenieria de Sistemas; Análisis y Programacion de Computadores; Análisis y Diseño de Sistemas de Computación; Mantenimiento y Ensamble de Computadoras, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingenieria Industrial y Afines	

Administración de Empresas o Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría Pública; Contaduría Financiera; Contaduría; Contaduría y Tributaria; Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Bibliotecología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Ingenieria de Sistemas; Administración de Sistemas Informáticos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines. Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0201 de 2017
Pág. 214 de 223

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico en el desarrollo del proceso de la gestión del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la actualización de la información cuantitativa de la planta de personal de la entidad de acuerdo a los lineamientos señalados.
2. Brindar apoyo técnico en la consolidación de la información necesaria para adelantar los procesos administrativos internos del manejo de personal para dar cumplimiento de la misión institucional.
3. Aplicar las normas de gestión documental en el archivo de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
4. Actualizar la base de datos de información de la dependencia conforme a los lineamientos señalados.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Digitalizar los documentos que sean requeridos por el superior inmediato de acuerdo a los lineamientos señalados.
6. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia técnica. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: Tecnología Industrial, Tecnología en Ingeniería Industrial, Tecnología en Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tecnología en gestión administrativa, Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en gestión del talento humano; Tecnología en gestión de recursos humano; Teconología en gestión de procesos administrativos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines Administración de Empresas o Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan a los planes y programas y al logro de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
3. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia técnica. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Administración de Empresas o Administración Publica, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Ingeniería de Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas de Computación correspondiente al núcleo de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública. Administración de Empresas o Administración Publica, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Ingeniería de Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas de Computación correspondiente al núcleo de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES Y CONSEJO DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
2. Revisar todos aquellos documentos soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia, con la oportunidad requerida.
3. Apoyar a los profesionales en la sistematización y preparación, estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del jefe inmediato.
4. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de documentos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia técnica. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Investigación Judicial y Criminalística, Criminalística, Criminalística de Campo, Criminalística y Ciencias Forenses, Criminalística e Investigación Judicial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Sistemas Informáticos, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y	No se requiere experiencia.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información y Software, Técnico profesional en soporte y mantenimiento de POS; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Industrial, Ingeniería Industrial, Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Administración de Empresas de Economía Solidaria; correspondiente al núcleo básico de Administración. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines	

Ingeniería de Sistemas correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas y Afines. Contaduría Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Entidad corresponden a las definidas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: A los empleos a los que hace referencia el presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO QUINTO: Además de los requisitos exigidos en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se exigirá Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO SEXTO: Ningún servidor público podrá ser reubicado en dependencias donde el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no incluya la disciplina académica o los estudios exigidos para el desempeño del referido empleo.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Dirección de Gestión del Talento Humano, en el momento de la posesión; igualmente, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO OCTAVO: El Secretario Distrital de Gobierno mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución modifica parcialmente la Resolución 0959 de 2016, y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR:

NIDIA ROCIO VARGAS 24 MAR 2017
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Martha Liliana Soto – Dirección de Gestión del Talento Humano
Revisó: Adriana Lucia Jiménez Rodríguez – Directora Jurídica.
Aprobó: Lubar Andrés Chaparro Cabra. – Subsecretario de Gestión Institucional

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 000001
(Marzo 14 de 2017)

Por medio del cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la Vigencia Fiscal 2017.

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 36° del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, determina que el Alcalde Local por Decreto incrementará o reducirá el monto de las obligaciones por pagar para llevarlas al valor real, siempre y cuando no se superen las partidas aprobadas por la JAL.

Que la Resolución No. SHD 000226 de fecha 08 de octubre de 2014, sobre el ajuste por Cierre Presupuestal indica el procedimiento para efectuar el ajuste de las obligaciones por pagar constituidas a cierre de la vigencia.

Que de conformidad con lo estipulado en la Circular Conjunta DDP N° 02 de 2016, "Guía de Ejecución, seguimiento y Cierre Presupuestal 2016 y Programación Presupuestal Vigencia 2017", en el numeral 1.3 Cierre Vigencia Fiscal 2016, establece que los Fondos de Desarrollo Local deben considerar lo estipulado en el numeral 5 "Cierre Presupuestal" de la Resolución SHD-226 de 2014 – Manual de Programación, Ejecución, y Cierre presupuestal del Distrito Capital, Módulo 3. Manual Operativo Presupuestal.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe FDLRUU apropió en sus Obligaciones por Pagar de Funcionamiento la suma de ***$ 303.791.000*** y el valor real correspondiente a las Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2016 es de ***$ 261.776.739,*** presentándose diferencia entre estos dos.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe FDLRUU apropio en sus Obligaciones por Pagar de Inversión la suma de ***$ 61.550.654.000*** y el valor real correspondiente a las Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2016 es de ***$ 54.506.707.864,*** presentándose diferencia entre estos dos.

Que una vez adelantado el cierre presupuestal de la vigencia fiscal 2016, se pudo establecer que el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe debe ajustar el agregado de las Obligaciones por Pagar del presupuesto aprobado para la vigencia 2017, a las realmente constituidas a 31 de diciembre de 2016, efectuando una reducción de Obligaciones por Pagar de Gastos de Funcionamiento de ***$ 42.014.261*** y de Gastos de Inversión de ***$ 7.043.946.136.***

Que la Secretaria Distrital de Planeación expidió concepto favorable al Ajuste de la Inversión, mediante comunicación No. 2-2017-09089 del xx de 02 de 2017.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto expidió concepto favorable al Ajuste de la Inversión, mediante comunicación No. 2017EE33334 del 09 de marzo de 2017.

Que la Administración Local para adelantar el respectivo ajuste cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 364 de fecha 09 de febrero de 2017 y 365 de fecha 09 de febrero de 2017.

Que en mérito a lo expuesto anteriormente el Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal de 2017, conforme al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	AUMENTA	REDUCE
3-1-8	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**62.244.764,00**	**104.259.025,00**
3-1-8-02	**GASTOS GENERALES**	62.244.764,00	104.259.025,00
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	19.449.167,00	1.341.375,00
3-1-8-02-01-02	Gastos de computador	19.428.200,00	0
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	-	1.341.375,00
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	20.967,00	0
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	42.795.597,00	102.917.650,00
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	14.016.230,00	0
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	0	1.129.500,00
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	16.607.840,00	0
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	-	5.371.206,00
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	0	5.371.206,00
3-1-8-02-02-06	Seguros	12.171.527,00	96.416.944,00
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros entidad	0	96.416.944,00
3-1-8-02-02-06-0005	Seguros de salud Ediles	12.171.527,00	0
3-3 6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**5.422.595.746,00**	**12.466.541.882,00**
3-3-6-14	**Bogotá Humana**	**5.422.595.746,00**	**7.057.637.560,00**
3-3-6-14-01	**Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo**	**1.047.979.090,00**	**1.047.168.700,00**
3-3-6-14-01-01	Garantía del desarrollo integral de la primera infancia	-	515.825.700,00
3-3-6-14-01-01-1130	Apoyo a la primera infancia	0	515.825.700,00
3-3-6-14-01-02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	395.646.000,00	-
3-3-6-14-01-02-1133	Fortalecimiento integral de los servicios de salud	395.646.000,00	0
3-3-6-14-01-03	Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	-	21.103.000,00
3-3-6-14-01-03-1141	Actividades educativas integrales para la localidad	0	21.103.000,00
3-3-6-14-01-05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	491.885.887,00	-
3-3-6-14-01-05-1186	Promoción de la equidad para la población local	491.885.887,00	0
3-3-6-14-01-07	Bogotá un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos	-	510.240.000,00
3-3-6-14-01-07-1188	Protección y garantía de los derechos de la población local	0	510.240.000,00
3-3-6-14-01-08	Ejercicio de las libertades culturales y deportivas	160.447.203,00	-
3-3-6-14-01-08-1189	Apropiación cultural y deportiva en la localidad	160.447.203,00	0
3-3-6-14-02	**Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua**	**3.592.452.656,00**	**80.080.000,00**
3-3-6-14-02-17	Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	32.682.327,00	-
3-3-6-14-02-17-1190	Acciones ecológicas integrales en el territorio local	32.682.327,00	0
3-3-6-14-02-19	Movilidad Humana	3.227.952.961,00	-
3-3-6-14-02-19-1192	Mejoramiento de la infraestructura local para la calidad de vida	3.227.952.961,00	0
3-3-6-14-02-20	Gestión integral de riesgos	230.636.718,00	-
3-3-6-14-02-20-1193	Prevención y atención de emergencias locales	230.636.718,00	0
3-3-6-14-02-21	Basura cero	-	80.080.000,00
3-3-6-14-02-21-1194	Iniciativas de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos en la localidad	0	80.080.000,00
3-3-6-14-02-22	Bogotá Humana ambientalmente saludable	101.180.650,00	-
3-3-6-14-02-22-1191	Protección del medio ambiente local	101.180.650,00	0
3-3-6-14-03	**Una Bogotá que defiende y fortalece lo publico**	**782.164.000,00**	**5.930.388.860,00**

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	AUMENTA	REDUCE
3-3-6-14-03-24	Bogotá Humana: participa y decide	-	426.431.496,00
3-3-6-14-03-24-1195	Participación comunitaria incluyente e incidente	0	426.431.496,00
3-3-6-14-03-26	Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente	-	1.117.344.000,00
3-3-6-14-03-26-1239	Promoción del control social ciudadano y el cumplimiento de normas de convivencia	0	1.117.344.000,00
3-3-6-14-03-27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	782.164.000,00	-
3-3-6-14-03-27-1196	Apoyo acciones de seguridad y convivencia en la localidad	782.164.000,00	0
3-3-6-14-03-30	Bogotá decide y protege el derecho fundamental a la salud publica	-	630.000.000,00
3-3-6-14-03-30-1197	Promoción del derecho de la salud de los y las habitantes de la localidad	0	630.000.000,00
3-3-6-14-03-31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	-	3.756.613.364,00
3-3-6-14-03-31-1200	Fortalecimiento a la capacidad administrativa y operativa de la administración local	0	3.756.613.364,00
3-3-6-90	**OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES**	0	5.408.904.322,00
TOTAL AJUSTE EN GASTOS		**62.244.764,00**	**104.259.025,00**

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ÁLVARO MEJIA BRAVO
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe