RESOLUCIÓN NÚMERO 0160 DE 2019

"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 Distrital 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 Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que con el propósito de implementar el citado Acuerdo, el Alcalde Mayor expidió el Decreto Distrital 99 de 2019, "*Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 411 de 2016 "Por medio de cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno", y se dictan otras disposiciones".*

Que mediante la Resolución 0277 del 26 junio de 2018 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, para ajustarlo a la nueva estructura de la entidad, al marco estratégico institucional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de que trata el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria de Gobierno, expidió certificación en la que consta la publicación en Intranet del proyecto de resolución, *"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"*, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o inquietudes de los servidores de la entidad.

Que mediante el Acuerdo Distrital 735 de 2019 "Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones", se asignó a la Secretaría Distrital de Gobierno la competencia, a partir del primero (1º) de enero de 2019, para actuar como Autoridades Administrativas Especiales de Policía para resolver el recurso de apelación que se presente dentro del proceso verbal abreviado.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, adicionando funciones a los empleos de Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08, Profesional Especializado Código 222 Grado 24 y Profesional Especializado Código 222 Grado 19.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2019EE308 de Febrero 1 de 2019, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los siguientes empleos, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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, así como actuar como Autoridad Administrativa Especial de Policía para resolver el recurso de apelación respecto de los asuntos de competencia de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación o la entidad que haga sus veces, 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 o la dependencia que haga sus veces 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 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, o la entidad que haga sus veces, 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 Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, o la entidad que haga sus veces, la organización, atención, orientación y seguimiento a las instancias locales del Sistema Distrital de Participación de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Conocer y decidir el recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia de competencia de la entidad.
16. Desempeñar las demás que le sean asignadas y 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 normas de Derecho Constitucional
5. Conocimiento en normas de Derecho Administrativo
6. Conocimiento en normas de Derecho de Policivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: 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;	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)

Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer lineamientos y herramientas para el diseño e implementación de programas y proyectos para fortalecer la gestión local en cumplimiento de la misión institucional y proyectar las decisiones a los recursos de apelación contra los fallos que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia de competencia de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades encaminados a desarrollar el modelo de organización local, de acuerdo con las pautas y lineamientos institucionales.

2. Liderar las acciones encaminadas a prestar apoyo a la gestión local de acuerdo con las pautas y lineamientos del jefe inmediato.

3. Proponer acciones para el logro de las metas y objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional.

4. Articular las relaciones entre los sectores y las Alcaldías Locales para apoyar la gestión local con el fin de mejorar la gestión pública de acuerdo a los lineamientos institucionales.

5. Proponer el modelo de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Locales de Gobierno con el propósito de apoyar la gestión de estas instancias, conforme a las directrices establecidas.

6. Proponer lineamientos de seguimiento y análisis a la gestión de las alcaldías locales para fortalecer la gobernabilidad local, de acuerdo a los parámetros señalados.

7. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.

8. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.

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. Conocer y dar trámite al recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia de competencia de la entidad.

11. Realizar las diligencias jurisdiccionales que comisionen los jueces civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley 1564 de 2012, dentro de los límites y restricciones definidos en la ley, la doctrina y la jurisprudencia, así como adelantar las solicitudes de diligencias administrativas que efectúen las autoridades administrativas para la ejecución de sus decisiones.

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 en diseño y evaluación de políticas públicas. 4. Conocimiento en normas de Derecho Constitucional 5. Conocimiento en normas de Derecho Administrativo 6. Conocimiento en normas de Derecho de Policivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

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. Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones 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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial 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. Título de postgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar, elaborar documentos y proyectar los actos administrativos y decisiones de policía correspondientes a los recursos de apelación contra los fallos que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia de competencia de la entidad, conforme a los procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno, 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 la Secretaría de Gobierno en relación con los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, en términos de calidad y oportunidad.
2. Sustanciar los actos administrativos y providencias que contienen las decisiones de los procesos de competencia de la Secretaría de Gobierno 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, 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. Realizar las diligencias jurisdiccionales que comisionen los jueces civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley 1564 de 2012, dentro de los límites y restricciones definidos en la ley, la doctrina y la jurisprudencia, así como adelantar las solicitudes de diligencias administrativas que efectúen las autoridades administrativas para la ejecución de sus decisiones
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 Derecho de Policía y Derecho Administrativo. 4. Conocimiento en normas de Derecho Constiotucional 5. Conocimiento en normas de Derecho Administrativo 6. Conocimiento en normas de Derecho de Policivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

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

"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 CUARTO: Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución 0277 de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEXTO: Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO
Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

21 MAR 2019

Proyecto: Martha Liliana Soto– Dirección de Gestión del Talento Humano
Reviso: Mauricio Barón Granados – Director Jurídico
Aprobó: Lúbar Andrés Chaparro Cabra. – Subsecretario de Gestión Institucional