BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0330

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

Contenido

Contenido 1

Introducción 3

Organigrama 3

Planta de Personal 5

NIVEL DIRECTIVO 10

Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 10
Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 13
Director Técnico Código 09 Grado 07 22
Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 57
Alcalde Local Código 30 Grado 05 65
Jefe de Oficina Código 06 Grado 07 68

NIVEL ASESOR 74

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 07 74
Asesor Código 105 Grado 07 78
Asesor Código 105 Grado 01 80

NIVEL PROFESIONAL 82

Profesional Especializado Código 222 Grado 31 82
Profesional Especializado Código 222 Grado 30 84
Profesional Especializado Código 222 Grado 24 92
Profesional Especializado Código 222 Grado 23 144
Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1A Categoría 146
Profesional Especializado Código 222 Grado 19 152
Profesional Universitario Código 219 Grado 18 182
Profesional Universitario Código 219 Grado 15 243
Profesional Universitario Código 219 Grado 12 297
Corregidor Código 227 Grado 12 341
Profesional Universitario Código 219 Grado 11 343
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 345

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

NIVEL TÉCNICO 349

Técnico Operativo Código 314 Grado 19 349
Técnico Operativo Código 314 Grado 17 353
Técnico Operativo Código 314 Grado 15 357
Técnico Operativo Código 314 Grado 12 359
Técnico Administrativo Código 367 Grado 12 365

NIVEL ASISTENCIAL 367

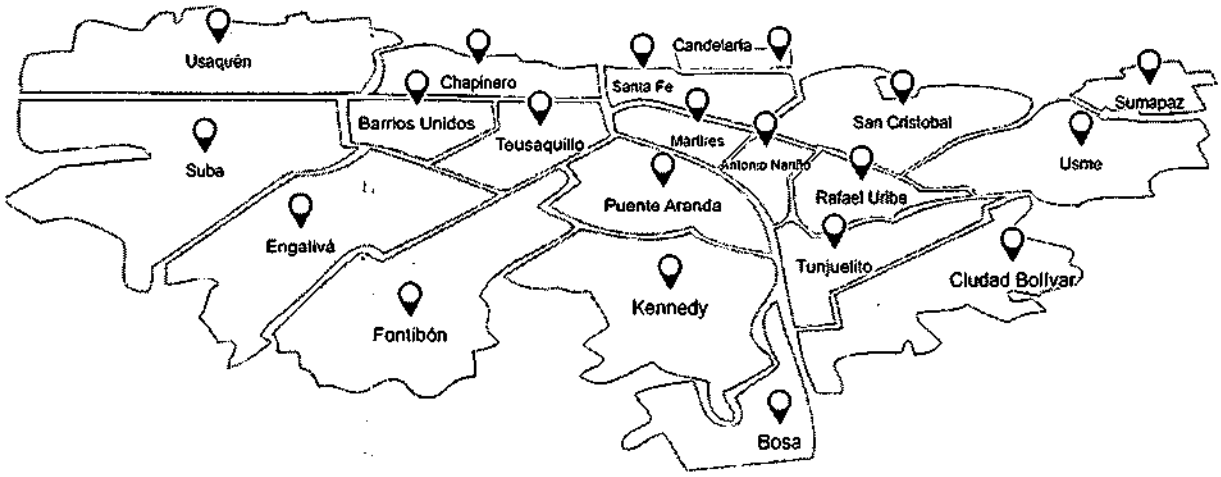
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27 367
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 20 371
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 375
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 379
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 385
Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 27 387
Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 26 389
Secretario Código 440 Grado 19 391
Secretario Código 440 Grado 17 393
Secretario Código 440 Grado 16 395
Conductor Mecánico Código 482 Grado 14 397
Conductor Código 480 Grado 13 399
Operario Código 487 Grado 09 401
Operario Código 487 Grado 05 403

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Introducción

La Secretaría Distrital de Gobierno lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, y garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

Ilustración 1. Cobertura de la Secretaría Distrital de Gobierno



Fuente: Página Web de la SDG

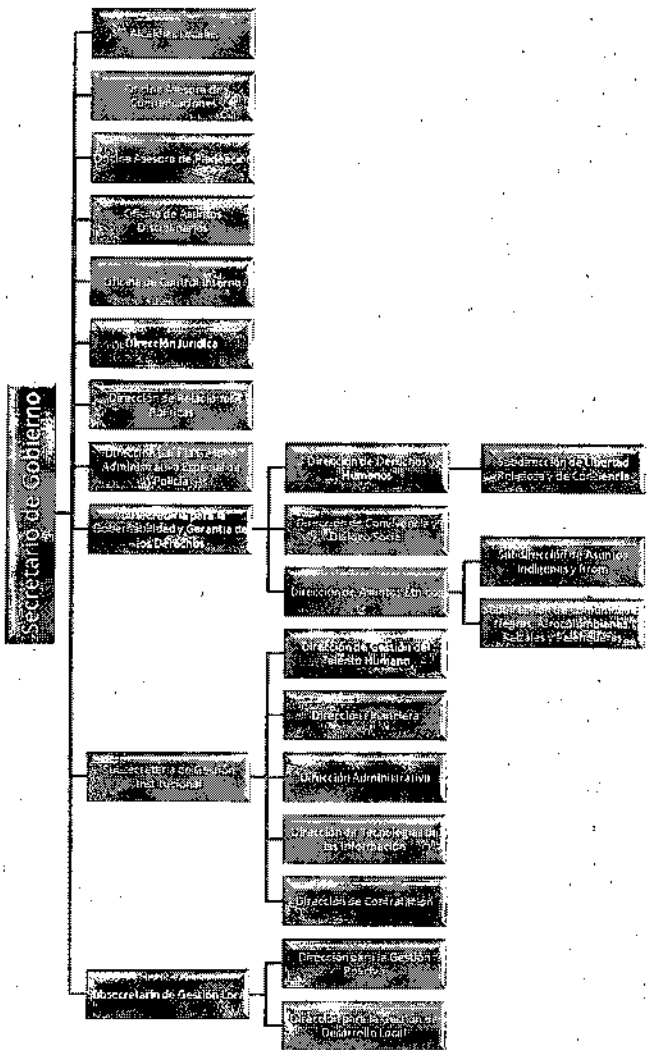
Organigrama

De acuerdo con el Decreto 411 de 216 y sus modificaciones[1] la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, SDG, está conformada por el Despacho del Secretario de Gobierno, 3

[1] Decretos 099 y 860 de 2019, y Decreto 051 de 2023.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

subsecretarías, 2 oficinas asesoras, 2 oficinas, 13 direcciones, 3 subdirecciones y 20 alcaldías locales.



"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Planta de Personal

De acuerdo con el Artículo 4 del Decreto 412 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 543 de 2017, el Decreto Distrital 506 de 2018, el Decreto Distrital 302 del 2020 y el Decreto Distrital 052 de 2023 la planta de personal de la Secretaría de Gobierno es la siguiente:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CARGOS**
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	20	09	1
	Subtotal Nivel Directivo			1
ASESOR	Asesor	105	07	10
	Asesor	105	01	4
	Subtotal Nivel Asesor			14
TOTAL EMPLEOS DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				**15**
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	3
	Director Técnico	09	07	13
	Jefe de Oficina	06	07	2
	Subdirector Técnico	068	06	3
	Alcalde Local	30	05	20
	Subtotal Nivel Directivo			**41**
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
	Subtotal Nivel Asesor			**2**
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	31	1
	Profesional Especializado	222	30	5
	Profesional Especializado	222	24	83
	Profesional Especializado	222	23	2

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial 1a. Categoría	233	23	126
	Profesional Especializado	222	19	17
	Profesional Universitario	219	18	115
	Profesional Universitario	219	15	156
	Profesional Universitario	219	12	90
	Profesional Universitario	219	11	9
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	01	1
	Corregidor	227	12	5
	Subtotal Nivel Profesional			**610**
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	19	15
	Técnico Operativo	314	17	4
	Técnico Operativo	314	15	1
	Técnico Operativo	314	12	12
	Técnico Administrativo	367	12	1
	Subtotal Nivel Técnico			**33**
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	118
	Secretario Ejecutivo	425	27	23
	Secretario Ejecutivo	425	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	64
	Auxiliar Administrativo	407	19	137
	Secretario	440	19	1
	Secretario	440	17	25
	Secretario	440	16	12
	Conductor Mecánico	482	14	2
	Auxiliar Administrativo	407	13	91
	Conductor	480	13	22
	Operario	487	09	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	3
	Operario	487	05	1

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

	Subtotal Nivel Asistencial	503
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL		1189
TOTAL PLANTA		1204

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0330

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

Resolución No.
"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

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 establece que: *"(…) No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (…)".*

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 determina que: *"(…) la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (…)"*

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 el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que: *"(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (…)"*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el numeral 9 del artículo 1° del Decreto 101 de 2004, señala que les corresponde a las Secretarías del Despacho: *"(…) Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998 (…)".*

Que mediante las Resoluciones No. 0160, 549 y 1589 de 2019, 0002, 0058, 1258 de 2020 y 0136 de 2023, se han realizado modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, adoptado mediante la Resolución No. 0277 del 26 de junio de

191

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2018, con el fin de atender las necesidades de servicio de la entidad y para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices que se han expedido sobre la materia.

Que en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, expidió certificación en la que consta la publicación en intranet del proyecto de resolución.

Que la entidad cumplió con lo dispuesto en Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, socializando con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales en reunión de fecha del 11 de noviembre de 2022.

Que mediante oficio No. 2-2023-6643 del 15 de mayo de 2023 y oficio No 2-2022-917 del 29 de junio de 2022, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno – MEFCL – SDG, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno:

NIVEL DIRECTIVO

Secretario de Despacho Código 020 Grado 09

# FICHA	DIR-001PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	09
No. de cargos	1
Dependencia	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Área Funcional	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. Propósito Principal	
Dirigir la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital y Local en sus distintos niveles, de conformidad con las normas establecidas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Dirigir y adoptar las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Gobierno y coordinar y supervisar su ejecución conforme a la normatividad legal vigente.
2	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno y asegurar su cumplimiento conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3	Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento del Sistema Distrital de Participación Ciudadana conforme a los procedimientos establecidos.
4	Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía que competan a la Secretaría de Gobierno conforme a los procedimientos establecidos.
5	Dirigir las relaciones del Distrito con las corporaciones administrativas distritales y demás actores políticos del orden territorial y nacional conforme a la normatividad legal vigente.

6	Dirigir y articular las acciones distritales para el fomento y protección de los derechos humanos, civiles y políticos de los habitantes del Distrito Capital conforme a la normatividad legal vigente.
7	Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional de acuerdo a los criterios técnicos normativos.
8	Resolver los recursos de apelación y de queja y tomar las decisiones en los procesos administrativos que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le competen a la Secretaría en desarrollo de las competencias legales previstas en las normas que regulan el sector.
9	Dirigir el desarrollo del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de calidad de la Secretaría conforme a la normatividad legal vigente.
10	Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario sobre los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Gobierno conforme a los procedimientos establecidos.
11	Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos propios de las dependencias de la Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos.
12	Crear, conformar y asignar funciones a los órganos técnicos de asesoría y coordinación, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría conforme a los procedimientos establecidos.
13	Gestionar la permanente actualización de la estructura, planta de personal y manual de funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno para cumplir con la misión institucional.
14	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.	
Estudios	
Título profesional en áreas de conocimiento:	
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Bellas Artes.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08

# FICHA	DIR-002PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Local
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

5	Planeación Estratégica.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-003PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Dirigir la formulación de políticas, estrategias y programas que propendan por la garantía y el goce efectivo de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes del Distrito Capital, la organización y participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten y la convivencia pacífica en el Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar la defensa, garantía, protección, y promoción de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes en todo el territorio distrital, en concordancia con el marco normativo establecido.
2	Dirigir la formulación y ejecución de 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, protección y garantía, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.
3	Dirigir la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C., atendiendo los parámetros establecidos.
4	Dirigir la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la libertad religiosa y de conciencia, y la participación social de los habitantes del Distrito Capital.
5	Orientar el fortalecimiento de instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el Distrito para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

6	Orientar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno del Distrito Capital, de acuerdo a las directrices señaladas.
7	Dirigir el fortalecimiento de las relaciones con organizaciones de la sociedad civil de conformidad con los lineamientos establecidos.
8	Direccionar la promoción y consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten y faciliten positivamente el desarrollo de la gestión distrital, de acuerdo al cuadro normativo establecido.
9	Dirigir la formulación y ejecución de 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 parámetros establecidos.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Derechos Humanos.
7	Participación Ciudadana.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Campo Militar o Policial; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-004PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Dirigir los procesos de gestión de los recursos financieros, administrativos y tecnológicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como la administración de su talento humano, asegurando el cumplimiento de los principios y normas que regulan su acción.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Dirigir y supervisar los estudios que dan cuenta del mejoramiento y control del recurso humano y su ambiente de trabajo en atención de los lineamientos establecidos.
3	Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
4	Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Dirigir los planes programas y proyectos de la secretaría relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y velar por la prestación del servicio eficiente a los usuarios, atendiendo la normatividad vigente en la materia y las directrices establecidas.
6	Dirigir el desarrollo, supervisión y control del sistema de gestión documental de la Secretaría.
7	Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
8	Planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos, dentro de los términos y condiciones señalados por la normatividad vigente.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

9	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
10	Dirigir la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, de conformidad con las directrices establecidas.
11	Administrar el sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría, conforme a las orientaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
12	Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Contratación estatal.
7	Presupuesto público.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Director Técnico Código 09 Grado 07

# FICHA	DIR-05PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Dirigir las estrategias de relaciones políticas entre la Secretaría Distrital de Gobierno y las corporaciones públicas, organismos del orden nacional, departamental y municipal de injerencia política para fortalecer la gobernabilidad de la entidad, de acuerdo con los parámetros y requerimientos de la administración distrital.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Dirigir y supervisar los estudios que dan cuenta del mejoramiento y control del recurso humano y su ambiente de trabajo en atención de los lineamientos establecidos.
3	Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
4	Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Dirigir los planes programas y proyectos de la secretaría relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y velar por la prestación del servicio eficiente a los usuarios, atendiendo la normatividad vigente en la materia y las directrices establecidas.
6	Dirigir el desarrollo, supervisión y control del sistema de gestión documental de la Secretaría.
7	Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos, dentro de los términos y condiciones señalados por la normatividad vigente.
9	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
10	Dirigir la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, de conformidad con las directrices establecidas.
11	Administrar el sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría, conforme a las orientaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
12	Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Funcionamiento de las corporaciones públicas y de elección popular
7	Derecho Público.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-06PA
I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar los asuntos jurídicos, la defensa judicial y la constitucionalidad de los actos administrativos; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, conservando unidad de criterio y permitiendo el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. 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	Apoyar 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 o aquel que haga sus veces, 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 y las Juntas Administradoras Locales 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 Capital, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema y conforme al poder otorgado por el Secretaría Distrital de Gobierno
9	Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, que sean de competencia del Despacho del Secretario de Gobierno, de conformidad con la normatividad vigente
10	Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que resulten que no sean competencia de la Dirección para la Gestión Policiva y de las Alcaldías Locales o las dependencias que hagan sus veces, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
11	Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
12	Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados en la entidad, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
13	Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del / de la (entidad), en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
14	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.
15	Surtir el proceso de notificación y/o comunicación dentro de las actuaciones disciplinarias en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
16	Surtir el proceso de organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
17	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.

5	Derecho Público.
6	Derecho probatorio y procesal
7	Régimen disciplinario.
8	Estatuto Anticorrupción.
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10	Normatividad aplicable a la administración pública territorial.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado relacionado con las funciones del empleo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DTR 07PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar la implementación de políticas, estrategias, acciones y herramientas para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la entidad en materia de gestión para el desarrollo local, de conformidad con los lineamientos señalados.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar el análisis y priorización para la implementación de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan el territorio y pretendan el desarrollo y fortalecimiento local, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación o la entidad que haga sus veces, conforme a los lineamientos señalados.
2	Coordinar y articular, con la Secretaría Distrital de Planeación o la entidad que haga sus veces, la definición y socialización de los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Liderar las acciones para el fortalecimiento del modelo de gestión, la planeación y territorialización de la inversión distrital y la gestión del desarrollo local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4	Consolidar la 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, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5	Dirigir las acciones interinstitucionales encaminadas a que los sectores presten asesoría y asistencia técnica en materia de inversión y contratación a las Alcaldías Locales y a los Fondos de Desarrollo Local, conforme a las directrices establecidas.
6	Liderar el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local conforme a las disposiciones legales vigentes.

7	Dirigir las actividades para 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.
8	Formular estrategias encaminadas al fortalecimiento, desarrollo y optimización de la gestión local, a fin de facilitar y hacer más dinámica la interacción entre las autoridades locales y Distritales, conforme a los lineamientos señalados.
9	Liderar 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 Loca, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10	Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los alcaldes locales en materia de inversión local, conforme a las directrices establecidas.
11	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-08PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Derecho de policía
7	Derecho Administrativo.
8	Inspección, vigilancia y control de establecimientos de comercio, obras y urbanismo.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-09PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Derechos Humanos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Dirigir la formulación, implementación y articulación interinstitucional de políticas públicas que faciliten la promoción, difusión y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo establecido.	
III. 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	Formular, 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, 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Derechos humanos
7	Participación ciudadana.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Educación.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DTR-010PA	Vo.
I. Identificación		
Nivel	Directivo	
Denominación del empleo	Director Técnico	
Código	009	
Grado	07	
No. de cargos	13	
Dependencia	Donde se sitúe el cargo	
Área Funcional	Dirección de Convivencia y Dialogo Social	
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. 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 la materia.		
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Derechos humanos.
7	Participación ciudadana.
8	Convivencia pacífica.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Educación.

Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-011PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno mejorando las condiciones de trabajo de los servidores públicos para el logro de la misión institucional, conforme a las directrices distritales y el marco normativo establecido.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Administrar el talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme al régimen salarial, prestacional, pensional y demás normas vigentes en la materia, de conformidad con el marco normativo vigente.
2	Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social laboral, formación y capacitación, de acuerdo con las políticas, orientaciones distritales y las normas que regulan la materia.
3	Ejecutar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría relativos a la vinculación, registro y control, evaluación del desempeño, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
4	Administrar la información del talento humano de la entidad en forma sistematizada, de manera que permita el análisis y la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5	Diseñar y adoptar acciones para la medición, mejoramiento y mantenimiento del clima y la cultura organizacional para facilitar el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, atendiendo los lineamientos señalados.
6	Coordinar la implementación de los estudios relacionados con la reforma de estructura orgánica, manuales de funciones y planta de empleos de la Secretaría en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, conforme a las directrices señaladas.
7	Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Empleo público.
6	Normatividad en materia de capacitación y bienestar.
7	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
8	Sistema de Seguridad Social Integral.
9	Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-012PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. 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

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

	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	Dar lineamientos para la actualización de los procesos y procedimientos, así como para su aplicación, en el marco del proceso de gestión corporativa.
13	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Contratación estatal.
6	Normatividad presupuestal pública.
7	Normatividad contable pública.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-013PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad para el logro de la misión institucional, de conformidad con las directrices distritales establecidas y la normatividad vigente en la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la Secretaría, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones.
2	Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general de la Secretaría, dentro de los términos establecidos.
3	Dirigir la ejecución de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas.
5	Dirigir la consolidación del programa anual mensualizado de caja – PAC y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación ante la Tesorería Distrital.
6	Responder por la ejecución pasiva y activa del presupuesto y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos señalados.
7	Dirigir la presentación de las operaciones financieras y contables que requiera la Secretaría y así como las entidades externas y organismos de control.
8	Dirigir y coordinar la ejecución presupuestal, aprobar los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario.
9	Organizar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Secretaría en cumplimiento de la misión institucional.

10	Dar lineamientos para la actualización de los procesos y procedimientos, así como para su aplicación, en el marco del proceso de gestión corporativa.
11	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Normatividad presupuestal pública.
6	Normatividad contable pública.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	DIR-014PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Dirigir la implementación de políticas y estrategias de tecnologías e información de la Secretaría Distrital de Gobierno para la adecuada administración de los recursos tecnológicos y desarrollo de procesos de investigación que faciliten el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad conforme a las directrices distritales establecidas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Establecer y hacer seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría, de conformidad con las políticas y estrategias Distritales.
2	Administrar y aplicar las políticas y tecnologías para la seguridad de la información, conforme a las directrices establecidas.
3	Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones, de acuerdo a los parámetros señalados.
4	Administrar la infraestructura tecnológica de TIC de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5	Liderar la implementación de nuevos sistemas de información que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de los procesos y procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos señalados.
6	Formular, ejecutar y evaluar proyectos de innovación e investigación en TIC, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7	Planificar, dirigir, monitorear y controlar los proyectos de inversión de TIC, de acuerdo a los parámetros señalados.
8	Coordinar la adquisición de programas, plataformas e infraestructura tecnológica requerida por las dependencias de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas.
9	Definir y administrar el portafolio de servicios de TIC que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicio con las dependencias de la entidad, así como con otras entidades

	públicas, conforme a las directrices señaladas.
10	Dar lineamientos para la actualización de los procesos y procedimientos, así como para su aplicación, en el marco del proceso de gestión corporativa.
11	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	DIR-015PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 t la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la secretaria Distrital de Gobierno en todas sus etapas y en todas las modalidades de selección, así como la aprobación de las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos celebrados, 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 de selección de contratistas, que adelante la entidad.
6	Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas con base en los insumos presentados por el comité evaluador de cada proceso de selección, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
7	Establecer 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	Dar lineamientos para la actualización de los procesos y procedimientos, así como para su aplicación, en el marco del proceso de gestión corporativa.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Contratación estatal.
6	Derecho público.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

#FICHA	DIR_16PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Dirigir la atención de los asuntos asignados a la Secretaría Distrital de Gobierno como autoridad administrativa especial de policía, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Sustanciar los actos de policía que resuelvan los recursos de apelación de las decisiones tomadas en primera instancia por los inspectores y corregidores de policía por los comportamientos contrarios a la convivencia definidos en el Acuerdo Distrital 735 de 219, Ley 1801 de 216 – Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 219 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1437 de 211 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y aquellas normas que los sustituyan, deroguen, adicionen o complementen.
2	Orientar el control y registro de las actuaciones y las decisiones de segunda instancia que se adelanten en el marco de las competencias otorgadas por el Acuerdo Distrital 735 de 219.
3	Mantener la reserva de las actuaciones de conformidad con la normatividad vigente.
4	Dirigir la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
5	Presentar al Secretario Distrital de Gobierno los informes sobre los asuntos cargo y de la gestión de la dependencia cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6	Orientar la unificación de criterios requeridos en la sustanciación sobre las conductas de las que tenga conocimiento la Secretaría Distrital de Gobierno, como autoridad administrativa especial de policía, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
7	Orientar la atención de los despachos comisorios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Derecho de policía.
7	Derecho administrativo.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	DIR-24PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Asuntos Étnicos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Dirigir la estructuración, implementación y seguimiento de las políticas públicas enfocadas a la promoción, desarrollo, la identidad, reconocimiento y garantía de los derechos de las comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y del pueblo Rrom o Gitano residentes en Bogotá, a través del desarrollo de planes, programas, proyectos, estrategias y acciones que fortalezcan el enfoque diferencial étnico y el cumplimiento de sus necesidades, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Diseñar y coordinar la implementación de las políticas públicas étnicas distritales a través de los planes, programas y proyectos orientados al goce y protección de los derechos individuales y colectivos de los pueblos indígenas, las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y del pueblo Rrom o Gitano residentes en el Distrito Capital.
2	Fortalecer los procesos de concertación y diálogo social en pro del bienestar de los pueblos y comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C., así como el establecimiento de compromisos asociados al cumplimiento de deberes individuales y colectivos de estos.
3	Desarrollar estrategias distritales para la implementación del enfoque diferencial étnico de las comunidades y pueblos étnicos residentes en Bogotá en articulación con los sectores Distritales.
4	Articular acciones con los sectores y entidades distritales y locales para el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas y proyectos para la protección y conservación de los usos, cosmovisión, lengua propia, tradiciones y cultura de los pueblos y comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
5	Establecer parámetros Distritales y con presencia local para la evaluación y monitoreo de planes de acción de las políticas públicas distritales de los pueblos y comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
6	Fortalecer la gobernabilidad y los procesos autónomos de las comunidades y pueblos a través de estudios e investigación articulados con las instancias distritales involucradas, que permitan definir

	las acciones y líneas de trabajo para la atención de sus necesidades.
7	Orientar el acompañamiento y ejercicio de las funciones que le sean conferidas como Secretaría técnica de las instancias étnicas en el marco de la normativa o disposiciones Distritales vigentes.
8	Proponer y participar en la generación de proyectos de reglamentación y actos administrativos sobre garantía de derechos étnicos de los pueblos y comunidades étnicas residentes en Bogotá, de forma articulada con los sectores y entidades distritales, en el marco de las competencias de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
9	Operar y garantizar el funcionamiento de los espacios de atención diferenciada de los grupos y pueblos étnicos residentes en el Distrito Capital articulando esfuerzos con sectores y entidades distritales y con presencia en las localidades, y con sus formas organizativas o de gobierno propio.
10	Coordinar la generación de conceptos, lineamientos y gestiones que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11	Atender las peticiones y consultas de su competencia, relacionadas con asuntos étnicos, como también brindar acompañamiento a los ciudadanos que requieran activar rutas de atención étnica diferenciada.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Derechos humanos.
7	Participación ciudadana.
8	Normatividad de las comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y del pueblo Rrom o Gitano.
9	Marco conceptual del Enfoque diferencial étnico.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico

	Resolución de conflictos
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Subdirector Técnico Código 068 Grado 06

# FICHA	DIR-19PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 promover su institucionalización.
3	Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil basadas en los principios de libertad religiosa, de cultos de y conciencia, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y orientación para la conformación de redes sociales interreligiosas, 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel,

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

	la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Constitución Política.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Educación.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	DIR-025PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Dirigir el diseño e implementación de políticas públicas y lineamientos técnicos para la población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera residente en Bogotá, en articulación directa con las comunidades y los sectores locales y distritales, de conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Contribuir en el diseño e implementación de políticas públicas étnicas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, a través de la generación de metodologías, planes de trabajo concertado con las comunidades, informes sobre participación efectiva y otros que se requieran en el desarrollo de las diferentes fases del ciclo de la política.
2	Desarrollar estudios e investigación articulados con las instancias distritales involucradas, que permitan definir las acciones y líneas de trabajo para la atención de sus necesidades de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, y que fortalezcan sus procesos organizativos y autónomos.
3	Traducir documentos y diferentes textos a las lenguas nativas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras reconocidas por el Ministerio de Cultura o quién haga sus veces, permitiendo el acceso a la información de estas comunidades bajo un enfoque diferencial.
4	Administrar técnica y operativamente los espacios de atención diferenciada para las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las particularidades de cada comunidad.

5	Proponer y participar en la generación de proyectos de reglamentación sobre garantía de derechos étnicos de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá y los reglamentos internos de los espacios de incidencia, en el marco de las competencias de la entidad.
6	Desarrollar las acciones que le correspondan frente a las mesas de trabajo o instancias consultivas y de otros espacios de atención diferenciada de los grupos y pueblos étnicos de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, articulando esfuerzos con sectores distritales y con presencia local.
7	Mantener actualizados los sistemas de información y herramientas de seguimiento, que permitan desarrollar los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.
8	Acompañar y ejercer las funciones que le sean conferidas como Secretaría técnica de las instancias de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el marco de la normativa o disposiciones distritales vigentes.
9	Generar conceptos, metodologías y lineamientos técnicos sobre enfoque diferencial para el goce efectivo de los derechos y libertades y establecimiento de compromisos asociados al cumplimiento de deberes individuales y colectivos de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en el marco de su autonomía y dinámicas propias.
10	Promover con las alcaldías locales la incorporación de un enfoque que reconozca positivamente las diferencias para las comunidades negras afrocolombianas raizales y palenqueras en políticas, planes, programas y proyectos.
11	Atender las peticiones y consultas de sus competencias relacionadas con asuntos étnicos las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, como también brindar acompañamiento a los ciudadanos que requieran activar rutas de atención diferenciada.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Derechos humanos.
7	Participación ciudadana.
8	Normatividad de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-26PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Dirigir el diseño e implementación de políticas públicas y lineamientos técnicos para la población indígena y Rrom residente en Bogotá, en articulación directa con las comunidades y los sectores locales y distritales, de conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Contribuir en el diseño e implementación de políticas públicas étnicas de la población indígena y Rrom residentes en Bogotá, a través de la generación de metodologías, planes de trabajo concertado con los pueblos y comunidades, informes participación efectiva y otros que se requieran en el desarrollo de las diferentes fases del ciclo de la política.
2	Armonizar los planes de vida y los planes de salvaguarda de los pueblos y comunidades indígenas, residentes en Bogotá con el Plan Distrital de Desarrollo.
3	Desarrollar estudios e investigación articulados con las instancias distritales involucradas, que permitan definir las acciones y líneas de trabajo para la atención de sus necesidades de los pueblos y comunidades indígenas y gitanos, y que fortalezcan su gobernabilidad y procesos autónomos.
4	Traducir documentos y diferentes textos a las lenguas nativas Indígenas y Romanés reconocidas por el Ministerio de Cultura o quién haga sus veces, permitiendo el acceso a la información de estas comunidades bajo un enfoque diferencial.
5	Administrar técnica y operativamente los espacios de atención diferenciada para las comunidades indígenas y el pueblo Rrom residentes en Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las particularidades de cada comunidad.
6	Proponer y participar en la generación de proyectos de reglamentación sobre garantía de derechos étnicos de las comunidades o pueblos indígenas y Rrom residentes en Bogotá y los reglamentos internos de los espacios de incidencia, en el marco de las competencias de la entidad.

7	Desarrollar las acciones que le correspondan frente a las mesas de trabajo o instancias consultivas y de otros espacios de atención diferenciada de los grupos y pueblos étnicos de las comunidades o pueblos indígenas y Rrom residentes en el Distrito Capital, articulando esfuerzos con sectores distritales y con presencia local.
8	Mantener actualizados los sistemas de información y herramientas de seguimiento, que permitan desarrollar los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.
9	Acompañar y ejercer las funciones que le sean conferidas como Secretaría técnica de las instancias étnicas de las comunidades indígenas y el pueblo Rrom, en el marco de la normativa o disposiciones Distritales vigentes.
10	Generar conceptos, metodologías y lineamientos técnicos sobre enfoque diferencial para el goce efectivo de los derechos y libertades y establecimiento de compromisos asociados al cumplimiento de deberes individuales y colectivos de las comunidades o pueblos indígenas y Rrom, en el marco de su gobierno y justicia propios.
11	Atender las peticiones y consultas de sus competencias relacionadas con asuntos étnicos de los pueblos y comunidades indígenas y Rom, como también brindar acompañamiento a los ciudadanos que requieran activar rutas de atención diferenciada.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Derechos humanos.
7	Participación ciudadana.
8	Normatividad de las comunidades indígenas y del pueblo Rrom o Gitano.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

397

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Alcalde Local Código 30 Grado 05

# FICHA	DIR-022PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde Local
Código	030
Grado	05
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno Acalde Mayor de Bogotá D.C.
II. Propósito Principal	
Liderar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Distrital a nivel local, a través de la promoción de la convivencia pacífica y el fortalecimiento de la gestión local propiciando condiciones para la gobernabilidad democrática.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales en la materia y a través de los ejercicios de participación ciudadana que se definan para el caso.
2	Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local y su incorporación y racionalización dentro de Sistema Distrital de Participación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Coordinar la ejecución en el territorio de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que en el intervienen, como complemento al Plan de Desarrollo Local, y la priorización de territorialización de la inversión pública definida para cada Localidad.
4	. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en su autoridad, conforme a los lineamientos distritales establecidos.
5	Liderar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente, conforme a la normatividad legal vigente.
6	Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.

7	Liderar las acciones para el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.
8	Liderar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.
9	Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales.
10	Liderar la recopilación y análisis de la información requerida por las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno y demás entidades distritales, asociada a los asuntos locales, económicos, sociales, de gestión pública, planeación, participación y desarrollo local y demás temas que se consideren de competencia local, conforme a los procedimientos establecidos.
11	Coordinar el registro y actualización de la información de la dependencia en los sistemas de información que dan cuenta su gestión conforme a los procedimientos establecidos.
12	Liderar los procesos administrativos de competencia de la Alcaldía conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por las demás dependencias de la Secretaría.
13	Liderar el proceso de difusión de la información relacionada con la gestión local conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
14	Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley, los Acuerdos Distritales y los Decretos del Alcalde Mayor.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Contratación estatal.
7	Presupuesto Público.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia. Ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la respectiva localidad, por lo menos durante los dos (2) años anteriores a la fecha del nombramiento (Artículo 65 Decreto - Ley 1421 de 1993)	
Estudios	
Título profesional en áreas del conocimiento del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura; Ingeniería, Urbanismo y afines; Agronomía; Veterinaria y afines; Matemáticas; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Bellas Artes. Posgrado	

Jefe de Oficina Código 06 Grado 07

#.FICHA	DIR-017PA
I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar al Secretario de Despacho / Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2	Dar trámite a las quejas de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3	Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4	Adelantar la indagación previa, la investigación de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5	Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia
6	Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
7	Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Generar acciones y estrategias para la prevención de la ocurrencia de conductas disciplinarias en la entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital la Personería de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación o las entidades que hagan sus veces.
9	Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
10	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, en los asuntos de su competencia.
11	Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de faltas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
12	Surtir el proceso de notificación y/o comunicación dentro de las actuaciones disciplinarias en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente
13	Surtir el proceso de organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
14	Desempeñar las demás señaladas en la constitución, la Ley, y las disposiciones que se determinen en la entidad o dependencia a su cargo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Derecho Público
6	Derecho probatorio y procesal
7	Régimen disciplinario.
8	Estatuto Anticorrupción.
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

V. 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	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta (36) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Título de Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	DIR-023PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	07
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Secretario del Despacho

II. Propósito Principal

Asesorar a la alta dirección en la verificación y evaluación de los componentes del sistema integrado de gestión y de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. Funciones Esenciales del Empleo

1	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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.
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 las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4	Verificar que los controles asociados con 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 organización y recomendar los ajustes necesarios.
6	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
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.
8	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
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.
11	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12	Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Normatividad y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y políticas de Gestión y Desempeño, Normas técnicas de calidad, Evaluación de procesos y procedimientos.
5	Normatividad y lineamientos técnicos sobre Sistemas de Control Interno Público, Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
6	Estructura y administración del Estado, Finanzas y Presupuesto Público.
7	Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
8	Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
9	Estatuto anticorrupción.
10	Normatividad Contratación Pública, empleo público y carrera administrativa.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Adaptación al cambio
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	
Competencias Laborales de Areas o Procesos Transversales	
Creatividad e innovación	Transparencia
Liderazgo	Atención de requerimientos
Trabajo en equipo	Resolución y mitigación de problemas
Capacidad de análisis	Vinculación de personal

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Estudios	
Título profesional en cualquier área del conocimiento.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Alternativa	
Formación	**Experiencia**
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 07

# FICHA	ASE-01PA
I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	07
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Dirigir y coordinar todos los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes programas y proyectos de la Secretaría para el logro de objetivos y metas institucionales y sectoriales.	
III. 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	Articular las estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Distrital de Desarrollo.
4	Asesorar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación de los proyectos de inversión de acuerdo con las directrices y orientaciones distritales.
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	Desempeñar la implementación, sostenibilidad y sostenimiento del Sistema de Gestión Institucional, en coordinación con las demás competencias competentes.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcciones de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	ASE-002PA
I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	07
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. Propósito Principal	
Asesorar y diseñar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Secretaría de Distrital de Gobierno en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
2	Orientar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Dirigir los procesos de comunicación interna para facilitar las actividades diarias del personal de la Secretaría en el marco de la gestión institucional.
4	Coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.
5	Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
6	Asesorar a las dependencias de la Secretaría en lo relacionado con la ejecución de eventos programados, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas, de acuerdo a los parámetros señalados.
7	Establecer mecanismos para el diseño y presentación del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Comunicación Organizacional.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcciones de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Asesor Código 105 Grado 07

# FICHA	ASE-003PA
I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
No. de cargos	10
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Asesorar en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos.
2	Realizar la correspondiente gestión que promueva la participación de las entidades del sector y las dependencias de la Secretaría en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos, según los lineamientos establecidos.
3	Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario de Gobierno conforme a las normas vigentes.
4	Proponer los lineamientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
5	Estructurar las respuestas a derechos de petición y a las solicitudes de Órganos de Control conforme a los lineamientos institucionales.
6	Realizar seguimiento a los procesos legislativos relacionados con la gestión de la Secretaría en atención a las directrices señaladas.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Políticas públicas.
3	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5	Analítica de datos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcciones de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Asesor Código 105 Grado 01

# FICHA	ASE-05PA
I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. Propósito Principal	
Asesorar en la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas y estrategias institucionales dirigidas al fortalecimiento de la gestión policiva, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Asesorar y orientar la implementación de las estrategias y proyectos para el fortalecimiento de la gestión policiva.
2	Evaluar la gestión policiva para identificar líneas de decisión y mecanismos para la sistematización y estandarización de los conceptos técnicos, promoviendo la unidad de criterio en la intervención en los asuntos policivos en la ciudad.
3	Analizar el proceso de gestión policiva y proponer mejoras en los procedimientos y la aplicación de tecnologías de la información que favorezcan la eficacia y eficiencia administrativa en la gestión policiva de la ciudad.
4	Analizar el comportamiento de la gestión policiva y proponer mecanismos para mejorar el reparto y distribución de asuntos entre las inspecciones, así como entre las localidades y el nivel central.
5	Identificar los datos y las fuentes de datos relevantes para el seguimiento y análisis de la gestión policiva.
6	Identificar y proponer técnicas de análisis y estudio de los datos, así como realizar el análisis y construcción de modelos que permitan la comprensión y mejor procesamiento de los mismos.
7	Realizar reportes e informes que permitan mejorar la toma de decisiones en materia de gestión policiva y aplicar los resultados obtenidos a partir de los análisis y modelos desarrollados.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Proyectar respuestas a derechos de petición y a las solicitudes de órganos de control conforme a los lineamientos institucionales.
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas públicas.
3	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5	Analítica de datos.
6	Derecho de policía

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcciones de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

377

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado Código 222 Grado 31

# FICHA	PE-001PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	31
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Generar y desarrollar políticas, lineamientos y estrategias para la intervención del ejercicio policivo frente a las temáticas de atención prioritaria definidas por la Secretaría de Gobierno Distrital, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar la estrategia de intervención en temas priorizados para el ejercicio de la acción policiva de inspectores de policía del factor Distrital.
2	Proponer y formular planes y herramientas que permitan optimizar los tiempos de respuesta a la ciudadanía, frente al trámite de actuaciones policivas adelantadas por los inspectores de policía del factor Distrital.
3	Proyectar lineamientos técnico-jurídicos para las autoridades de policía del factor Distrital, conforme a la normatividad legal vigente.
4	Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para los inspectores de policía del factor Distrital.
5	Proyectar los actos administrativos necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia en el trámite de actuaciones policivas en el factor Distrital.
6	Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Profesional Especializado Código 222 Grado 30

# FICHA	PE-002PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	30
No. de cargos	5
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Desarrollar lineamientos de política pública a 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Diseñar, hacer seguimiento y prestar asistencia técnica en la evaluación de las políticas 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.
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 los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

9	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
3	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Planes de desarrollo local.
5	Estructura Orgánica del Distrito Capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-003PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	30
No. de cargos	5
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Propósito Principal

Desarrollar 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.

III. 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 lo establecido por Ley.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Procesos ante las Corporaciones Públicas de Elección Popular.
3	Políticas públicas.
4	Estructura Orgánica del Distrito Capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-004PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	30
No. de cargos	5
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Generar y desarrollar políticas y directrices para la priorización y 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar el seguimiento administrativo de las actuaciones de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, conforme a los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente.
2	Elaborar estrategias y herramientas institucionales para adelantar y optimizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, dentro de los términos legales establecidos.
3	Dar directrices en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad legal vigente.
4	Administrar la información del cumplimiento de las actuaciones de la gestión policiva, para verificar el debido proceso en las mismas.
5	Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PE-005PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	30
No. de cargos	5
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Orientar y liderar el ejercicio de 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Organizar el seguimiento y control de los procesos, diligencias, actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre el tema.
2	Proponer y generar mecanismos para el diseño e implementación de planes y programas que permitan mejorar la gestión de la dependencia, conforme a las metas institucionales, los lineamientos distritales y el marco normativo vigente.
3	Ejercer la defensa judicial 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 las leyes.
4	Proponer y generar acciones y estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad, de conformidad con los lineamientos distritales y el marco normativo vigente.
5	Organizar y atender el análisis jurídico de las demandas y oficios vinculados a estas, de conformidad con el marco legal vigente.
6	Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales que se adelanten contra la Entidad, verificando y analizando las decisiones decretadas por instancia judicial, de conformidad con la norma legal vigente.
7	Verificar la actualización permanente de la base de datos de los procesos judiciales en contra de la Entidad, de conformidad con los parámetros señalados.
8	Asegurar que se tramiten los pagos de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la entidad con ocasión de los procesos judiciales, de conformidad con las normas legales vigentes.
9	Proyectar conceptos en materia de representación judicial, como insumo para el ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente.

10	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
11	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Defensa judicial y extrajudicial.
4	Derecho probatorio y procesal.
5	Normatividad aplicable a administración pública territorial.
6	Estatuto anticorrupción.
7	Ley de transparencia y acceso a la información.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Profesional Especializado Código 222 Grado 24

# FICHA	PE 033PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Proyectar las decisiones para resolver los recursos de apelación provenientes de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales del Distrito Capital.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Sustanciar los actos de policía que resuelvan los recursos de apelación de las decisiones tomadas en primera instancia por los inspectores y corregidores de policía por los comportamientos contrarios a la convivencia definidos en la normatividad vigente.
2	Llevar un registro actualizado de las actuaciones y las decisiones de segunda instancia que se adelanten.
3	Mantener la reserva de las actuaciones de conformidad con la normatividad vigente.
4	Adelantar los trámites establecidos en el numeral 4 del artículo 223 del Código Nacional de Seguridad y Convivencia o aquellas normas que lo sustituyan, deroguen, adicionen o complementen.
5	Adelantar los trámites en los procesos vigentes en los cuales le sean aplicables la Ley 1801 de 216 - Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 219 - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1437 de 211 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6	Presentar informes sobre los asuntos a cargo cuando así lo requiera y presentar a la Dirección los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7	Orientar la unificación de criterios requeridos en la sustanciación sobre las conductas de las que tenga conocimiento la Secretaría distrital de Gobierno, como autoridad administrativa especial de policía, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Orientar la atención de los despachos comisorios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
9	Las demás funciones que, de conformidad con la Ley, los Acuerdos y los Decretos Distritales, le sean asignados.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

379

# FICHA	PE-035PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Asuntos Étnicos
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Orientar la proyección de documentos jurídicos y la atención de otros asuntos que se generen en el desarrollo de los procesos institucionales requeridos por los grupos étnicos en espacios de atención prioritaria y temporal, acompañamiento técnico jurídico y consultas, de conformidad con las competencias de la dirección, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar y orientar la proyección de los documentos jurídicos requeridos para la reformulación de las Políticas Públicas Étnicas para residentes en Bogotá, siguiendo la normativa vigente.
2	Brindar acompañamiento técnico jurídico en los espacios que involucren la población étnica, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
3	Verificar los conceptos jurídicos requeridos para los diálogos de autoridad a autoridad de los grupos étnicos, de acuerdo con los convenios internacionales y la Constitución Colombiana.
4	Revisar los actos administrativos y documentos jurídicos proyectados por la dependencia, acorde con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
5	Responder los requerimientos presentados frente a los procesos que adelanta la dependencia teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y demás requisitos normativos aplicables.
6	Elaborar los informes que le sean solicitados por usuarios internos y/o externos sobre las actuaciones adelantadas en la entidad siguiendo las especificaciones requeridas.
7	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Enfoque étnico diferencial.

3	Constitución política de Colombia.
4	Derechos humanos.
5	Derechos de las víctimas.
6	Postconflictos.
7	Transformación de conflicto y dialógica.
8	Derecho internacional y tratados.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-034PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales - Dirección de Gestión Policiva - Corregidurías.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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	Implementar 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	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.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-007PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la atención a la ciudadanía, generando articulación entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para su oportuna atención conforme a los lineamientos distritales y la normatividad vigente en la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar el seguimiento a la trazabilidad, reportada por las dependencias de la secretaría, en la atención a los trámites requeridos por la ciudadanía conforme a procesos y procedimientos de la entidad.
2	Consolidar y analizar los datos institucionales relacionados con la prestación de sus servicios y la atención a la ciudadanía, de forma oportuna de conformidad con las directrices distritales y los procesos y procedimientos definidos.
3	Realizar seguimiento a la recepción y manejo de los documentos reportados como extraviados y su disposición final de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
4	Promover y adelantar capacitaciones sobre el uso de las herramientas del Servicio de Atención a la Ciudadanía y sus respectivos trámites de conformidad con los lineamientos establecidos.
5	Analizar y orientar sobre los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, conforme a los lineamientos señalados.
6	Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión institucional que le sean asignadas, conforme a los lineamientos señalados.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.

9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Servicio al ciudadano - relación con el ciudadano

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-008PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Orientar y hacer seguimiento jurídico al desarrollo de los procesos, procedimientos y actuaciones de competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
III. 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 o 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 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 los tiempos requeridos.
6	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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Metodologías de Investigación.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

#FICHA	PE-09PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 o 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	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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo. .
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3	Conocimiento del Política pública para la participación ciudadana.
4	Metodologías de Investigación.
5	Conocimiento en Derechos Humanos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PE-010PA
I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Supervisar los procesos disciplinarios de competencia de la dependencia en la etapa de instrucción en primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar a los abogados Comisionados en el desarrollo de la actuación disciplinaria, proporcionando los elementos jurídicos en cumplimiento de la normatividad disciplinaria vigente.
2	Revisar que el recaudo probatorio practicado por los Abogados Comisionados haya sido conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
3	Proyectar o revisar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna, atendiendo los lineamientos señalados.
4	Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos.
5	Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el jefe de la dependencia y rendir los informes que le sean requeridos, atendiendo los lineamientos señalados.
6	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la oficina, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7	Revisar los documentos que deba suscribir el jefe de la oficina, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Régimen Disciplinario
3	Derecho Público
4	Derecho probatorio y procesal
5	Estatuto Anticorrupción

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y afines
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado relacionado con las funciones del empleo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley

# FICHA	PE-011PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Principios y técnicas de auditoría.
3	Evaluación de procesos y procedimientos.
4	Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

HOJA EN BLANCO

217

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-012PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar la formulación y el seguimiento de proyectos de inversión y planes estratégicos e institucionales con las dependencias de la entidad para el cumplimiento de la misionalidad institucional.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar la elaboración de planes de acción, programas y proyectos de inversión en las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, cumpliendo los requisitos técnicos establecidos.
2	Acompañar a las dependencias en el proceso de planeación institucional y apoyar el proceso de definición de mecanismos de evaluación y aplicación de indicadores de gestión en la Secretaría de Gobierno.
3	Supervisar el proceso de consolidación de informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Gobierno, con el propósito de establecer el cumplimiento de las metas institucionales.
4	Verificar que la información registrada en los aplicativos establecidos corresponda al estado de ejecución y proyecto establecido cumpliendo con los lineamientos requeridos.
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 que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-013PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Brindar soporte técnico en asuntos del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas, normatividad legal aplicable y mejora continua en la Entidad.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar el diseño de las herramientas para la implementación de los requisitos de los subsistemas de gestión y la normatividad aplicable.
2	Orientar la planeación y evaluación del nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad para identificar las necesidades de ajustes que se requieran.
3	Revisar los documentos que soportan la implementación del Sistema Integrado de Gestión para su respectiva aprobación.
4	Sugerir las líneas de acción para socializar y sensibilizar el Sistema Integrado de Gestión a los servidores públicos y a terceros.
5	Orientar la planeación y ejecución de los grupos interdisciplinarios del Sistema Integrado de Gestión para el mantenimiento y mejora de los mismos.
6	Participar en los procesos contractuales competencia de la dependencia que requiera adelantar la entidad en asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

377

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-014PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar 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 la materia, en el marco de la normatividad vigente.	
III. 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 conforme a las directrices Distritales y realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados, de forma oportuna y en atención a los procesos y procedimientos establecidos en la 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 la 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 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	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.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho público.
3	Derecho de policía.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-015PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar 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	Orientar la gestión de los asuntos contables, de planeación, financieros y de contratación del Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de la normatividad vigente.
3	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.
4	Revisar las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad y determinar su viabilidad.
5	Efectuar el seguimiento a la administración, organización y operación del banco de programas y proyectos de la localidad, de manera eficiente y oportuna.
6	Proyectar los documentos que deba suscribir el Alcalde Local, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7	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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Contratación estatal.
3	Finanzas Publicas.
4	Participación Ciudadana.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-017PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Verificar el cumplimiento de la normatividad para establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Verificar el cumplimiento normativo en los proyectos de documentos que emite la dependencia para firma del Despacho.
2	Orientar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia.
3	Revisar los actos administrativos que requiera la entidad para firma del Despacho, de manera eficiente y oportuna.
4	Revisar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en materia de evaluación de desempeño y en asuntos disciplinarios.
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 que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho público.
3	Derecho de policía.
4	Empleo Público.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

5	Normatividad aplicable a la administración pública territorial.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-18PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Defensa judicial y extrajudicial.
4	Derecho probatorio y procesal.
5	Normatividad aplicable a administración pública territorial.
6	Estatuto anticorrupción.
7	Ley de transparencia y acceso a la información.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-19PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar los trámites relacionados con los concursos, actividades de aglomeración de público, en el Distrito Capital, y la disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar, de conformidad con las normas vigentes.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Organizar con las demás instancias distritales, las acciones necesarias para las autorizaciones de eventos de conformidad con la normatividad vigente.
2	Proyectar los actos administrativos que autorizan las actividades de aglomeración de público, así mismo los relacionados con la disponibilidad de uso Plaza de Bolívar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Revisar los actos administrativos que se proyecten desde las diferentes dependencias de la entidad, para la firma del señor Secretario de Gobierno.
4	Emitir conceptos en los temas definidos por el superior inmediato de acuerdo con las directrices impartidas por éste.
5	Proyectar los actos administrativos de habilitación de espacios para espectáculos de las artes escénicas en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo 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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Derecho público.
3	Normatividad relacionada con espectáculos públicos, sorteos, concursos, consorcios comerciales y juegos promocionales.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-020PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Generar mecanismos de coordinación, articulación, seguimiento y evaluación para mejorar la gestión en materia de planeación, inversión y desarrollo local de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Desarrollar parámetros de evaluación a la gestión de los alcaldes locales en materia de planeación, inversión y desarrollo local para generar alertas tempranas y sugerencias, conforme a las directrices establecidas.
2	Diseñar lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la gestión local en materia de inversión y desarrollo local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Participar en el diseño de indicadores para medir la gestión relacionada con la inversión, el desarrollo local, la formulación, contratación y el avance de proyectos de inversión a cargo de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4	Organizar las acciones interinstitucionales a fin de que los sectores presten asesoría y asistencia técnica a las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5	Participar en la elaboración de los lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo local, conforme a las directrices establecidas.
6	Desarrollar metodologías y acciones para realizar la asistencia técnica, el seguimiento a la inversión local y el fortalecimiento en la aplicación de las normas en las etapas contractuales, atendiendo los lineamientos señalados.
7	Participar en el diseño de los planes de gestión y planes de acción de las Alcaldías Locales y de la dependencia, de acuerdo a las competencias de la dependencia.
8	Diseñar las bases de las líneas de inversión de los recursos de localidades para proponerlas en las instancias de decisión presupuestal distrital, de acuerdo a los parámetros señalados.

9	Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, de acuerdo a los parámetros señalados.
10	Analizar y dar orientación en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados, desde su campo del conocimiento, dentro de los términos establecidos.
11	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
12	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
13	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad presupuestal, Contable y tributaria a nivel nacional y distrital.
3	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Planes de desarrollo local.
5	Estructura orgánica del Distrito Capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-022PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar la verificación y análisis de los documentos requeridos para la atención de los trámites de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2	Proyectar los actos administrativos 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 con respecto a los juegos de suerte y azar y su localización, 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 la asistencia y supervisión de los delegados a las actividades y eventos en los cuales hayan sido asignados, así como el cumplimiento de sus funciones 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, de conformidad con la normatividad vigente.

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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-023PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Derechos Humanos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Implementar directrices Distritales encaminadas a la promoción de los Derechos Humanos, con el desarrollo de acciones, planes y programas para la prevención, promoción y difusión de los de los mismos, en el marco de la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Formular y hacer seguimiento a la ejecución de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a la normatividad legal vigente.
2	Orientar a los ciudadanos en la protección de sus derechos conforme las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.
3	Participar en las mesas técnicas relacionadas con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a los procedimientos establecidos.
4	Brindar apoyo técnico a los órganos consultivos que tengan como propósito diseñar e implementar políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5	Proyectar o revisar estudios relacionados con la vulneración de los Derechos Humanos, conforme a la normatividad legal vigente.
6	Realizar el seguimiento de casos y situaciones por violaciones a los Derechos Humanos en el Distrito Capital (civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios y de incidencia colectiva), en conjunto con los organismos competentes en el tema.
7	Implementar planes de prevención de las vulneraciones a los Derechos Humanos, según lo establecido en los diagnósticos realizados.
8	Contribuir a fortalecer una cultura de respeto y ejercicio de los Derechos Humanos a través de la formación, promoción y difusión de los mismos.

9	Hacer seguimiento a quejas y denuncias presentadas por vulneraciones a los Derechos Humanos y proponer posibles cursos de acción, de acuerdo a los parámetros señalados
10	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
11	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas Públicas.
3	Derechos Humanos.
4	Participación Ciudadana.
5	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-025PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Administrar el proceso de actualización y control de la planta de personal, con el fin de atender las necesidades de personal y las situaciones administrativas relacionadas con la provisión de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Asegurar la oportuna y eficiente actualización de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a las situaciones administrativas y las novedades de personal presentadas, de acuerdo con los procedimientos internos y demás disposiciones que sobre el particular sean impartidas.
2	Verificar el reporte y/o publicación de información relacionada con la provisión de empleos de la Entidad y el retiro del servicio, en las diferentes bases de datos y/o plataformas que se requieran, conforme a la normatividad vigente.
3	Proyectar y tramitar los actos administrativos para la gestión del Talento Humano que le sean asignados, con el propósito de formalizar y mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios, relacionadas con la provisión de empleos, las necesidades de personal y el retiro del servicio, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
4	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.
5	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 Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

6	Asegurar la ejecución de los procesos de encargos en aplicación de las normas de carrera administrativa y empleo público, de manera oportuna y eficiente.
7	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato y responder los requerimientos de los entes de control y derechos de petición que le sean asignados, desde su campo del conocimiento, en cumplimiento a los lineamientos legales y normativos.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Empleo público

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-026PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar el trámite de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liquidar los salarios, prestaciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales y asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Supervisar el trámite realizado a las solicitudes efectuadas en materia salarial y prestacional.
3	Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal en relación con los rubros que gerencia la Dirección de Gestión de Talento Humano.
4	Aprobar los soportes de nómina y aportes de ley para hacer efectivo el pago por parte de la dependencia correspondiente.
5	Verificar la liquidación de cesantías parciales y definitivas y de las indemnizaciones a que haya lugar cumpliendo 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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos
V. Competencias Comportamentales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-027PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Orientar la gestión del desarrollo integral del talento humano de la Entidad a través de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en ambientes de trabajo sanos y seguros.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar los procesos para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.
2	Liderar la formulación, desarrollo, evaluación y 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.
3	Supervisar los trámites de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Gobierno en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente.
4	Definir 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.
5	Liderar el seguimiento al ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad, considerando variables que permitan diagnosticar permanentemente las causas y proponer las acciones de mejora para mitigarlas.
6	Liderar el seguimiento a los servidores y servidoras públicos (as) en condición de prepensionados, con el fin de adelantar las acciones que sean requeridas para el retiro del servicio.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Empleo público.
3	Normatividad en materia de capacitación y bienestar.
4	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
5	Sistema de Seguridad Social Integral
6	Contratación estatal

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-023PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Supervisar los procesos de consolidación y ejecución presupuestal de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Gobierno en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2	Verificar que las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, relaciones de autorización y demás documentos presupuestales, se expidan en forma correcta, oportuna y acorde con las disposiciones presupuéstales.
3	Supervisar la elaboración del plan anual de caja y tramitar su correspondiente presentación ante los organismos competentes.
4	Supervisar la correcta constitución de las reservas presupuestales al final de la vigencia.
5	Revisar los proyectos de los traslados presupuestales que se requieran para atender las obligaciones de la entidad.
6	Verificar que los reembolsos de caja menor se ajusten a las disposiciones presupuestales.
7	Supervisar las actividades del trámite de cierre de la vigencia fiscal cumpliendo con la normatividad legal sobre la materia.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad presupuestal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-029PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.
3	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PE-030PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de cargos	83
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Desarrollar estrategias para asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones de las tecnologías de la información, conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos distritales en la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar el seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones de tecnologías de información, conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos del sector de tecnologías de información y las comunicaciones a nivel distrital.
2	Desarrollar estrategias encaminadas al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad, conforme las políticas nacionales en temas de tecnologías de información y las comunicaciones.
3	Realizar asistencia técnica y de soporte en temas de TIC a las diferentes dependencias de la entidad, conforme a las necesidades y procedimientos institucionales.
4	Desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de proyectos de desarrollo de TIC, conforme las necesidades de la entidad y lineamientos de la alta dirección.
5	Generar la información relativa a la operación de la Secretaria Distrital de Gobierno y a las diferentes variables que afectan la prestación del servicio, conforme a los estándares definidos por la entidad.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Herramientas de Seguridad (Firewalls, IDS – Sistema de detención de Intrusos, IPS - Sistema de prevención de intrusos, entre otros).

3	Arquitectura de Servidores.
4	Administración de servidores Windows 2xxx Server, AIX 4xx, Linux o superiores.
5	Implementación y supervisión de proyectos de telecomunicaciones.
6	Manejo y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo WAN (Wide Área Network).
7	Implementación y administración de redes de datos sobre protocolos TCP/IP (Protocolo de control de transmisión/Protocolo de Internet).

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Profesional Especializado Código 222 Grado 23

#FICHA	PE-037PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	23
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar 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 los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Arquitectura de base de datos.
3	Comunicación de datos.
4	Afinamiento de instancias de base de datos.
5	Protocolos de seguridad, backups y restauración de data.
6	Tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.
7	Lenguaje de Programación de Base de Datos SQL.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1A Categoría

# FICHA	IP-01PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría
Código	233
Grado	23
No. de cargos	126
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales / Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de la ciudad, mediante la ejecución de las políticas distritales de atención al ciudadano en materia de gestión policiva y la intervención en las actuaciones de atención prioritaria, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y el marco normativo vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Cumplir con las atribuciones que regulen el derecho de policía, 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 acciones que promuevan la convivencia ciudadana a partir de los principios de eficacia, economía y celeridad, en el marco de las políticas distritales de servicio al ciudadano.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

7	Conocer sobre los comparendos que tienen pronto pago, pago conmutado y pago total, sólo cuando no se haya interpuesto recurso de apelación contra medida correctiva impuesta por el personal uniformado de la Policía Nacional u objetado el comparendo.
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	Adelantar las acciones de control y/o operativos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad económica, urbanismo, espacio público, libertad de circulación y las relacionadas con las actuaciones de atención prioritaria, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demás autoridades administrativas y de policía.
11	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.
7	Conciliación en derecho.
8	Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	IP-003PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría
Código	233
Grado	23
No. de cargos	126
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica en la ciudad, atendiendo de manera permanente, las 24 horas, los mecanismos de atención y protección de personas trasladadas o conducidas por el personal uniformado de la Policía, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de la Secretaría en materia de gestión policiva.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Cumplir con las atribuciones que regulen el derecho de policía, 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 mecanismos de atención y protección de personas trasladadas o conducidas por el personal uniformado de la Policía y desarrollar programas pedagógicos para la convivencia, para brindar atención permanente las 24 horas, de acuerdo con las políticas y lineamientos que establezca la SDG.
6	Conocer de comportamientos contrarios a la convivencia relacionados con aglomeraciones diurnas, nocturnas y festivas, artículos pirotécnicos y sustancias peligrosas.
7	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.

8	Adelantar las acciones de control y/o operativos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demás autoridades administrativas y de policía.
9	Presentar los informes de gestión a que haya lugar, y atender los distintos requerimientos que presenten las distintas autoridades en temas de su competencia.
10	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.
11	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.
7	Conciliación en derecho.
8	Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Profesional Especializado Código 222 Grado 19

# FICHA	PE-038PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Implementar mecanismos y estrategias para la formulación y seguimiento al desarrollo de los planes programas de la dependencia asociados a la gobernabilidad distrital y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos en el Distrito Capital, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos definidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar la elaboración de estudios, normas e instrumentos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.
2	Proponer mecanismos y estrategias para implementación y articulación de los programas y proyectos de la Subsecretaría.
3	Participar en la realización de 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	Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del Subsecretario.
5	Analizar y evaluar las consultas, derechos de petición y demás solicitudes allegadas a la dependencia conforme a los procesos y procedimientos definidos.
6	Elaborar el soporte técnico que sustenta los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación y/o convenios que requiera la dependencia.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3	Conocimiento en Metodologías de investigación.
4	Conocimiento en Derechos Humanos.
5	Conocimiento en metodologías de investigación.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
6 Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-039PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar y orientar la formulación, estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos de la Secretaria Distrital de Gobierno conforme a los procedimientos y políticas establecidas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Brindar asesoría en la estructuración integral de proyectos, mediante actividades y estudios para determinar el mejor esquema bajo el cual un proyecto se deba llevar a cabo a nivel técnico, financiero, legal, institucional y operacional, conforme a los lineamientos señalados.
2	Liderar la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto que se deriven relacionados con evaluación de proyectos de inversión de la Secretaría, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3	Liderar el diseño y la implementación de las metodologías para evaluación de proyectos de acuerdo con los requerimientos específicos de la Entidad.
4	Establecer metodologías y estándares, para la selección, evaluación, formulación e implementación de proyectos bajo modelos financieros que propendan por el desarrollo de la Entidad y la mejora en la prestación de sus servicios, conforme a los lineamientos señalados.
5	Apoyar el proceso de programación presupuestal de la Secretaría y del Sector Gobierno, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6	Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y las entidades del Distrito, dentro de los términos establecidos.
7	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos.
8	Realizar las acciones de mejora identificadas para el proceso de Estructuración y evaluación de proyectos, de acuerdo a los parámetros establecidos.
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel,

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

	la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

#FICHA	PE-040PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Desarrollar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos de carácter estratégico, que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación dentro del marco del sector Gobierno.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar la actualización de documentos relacionados con el sector gobierno, acorde al nuevo modelo integrado de planeación y gestión sectorial, y según los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
2	Desarrollar las acciones que correspondan para la formulación y seguimiento periódico del marco y plan estratégico del sector gobierno, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
3	Asegurar la consolidación y presentación de los informes relacionados con el cumplimiento de las metas sectoriales del plan de desarrollo distrital, garantizando la confiabilidad de la información y con la oportunidad de entrega requerida.
4	Desarrollar las acciones requeridas para mejorar la articulación entre las entidades del sector, de conformidad con los términos establecidos.
5	Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan estratégico sectorial, con la calidad y oportunidad requeridas.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PE-043PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica agropecuaria al área rural de la localidad con el fin de diseñar programas y estrategias de desarrollo integral ajustadas a las necesidades de la zona, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Recopilar y analizar la información básica relativa al área agroambiental de la localidad, que sirva para conocer el ambiente físico y el estado actual de la producción agropecuaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2	Diseñar programas y estrategias de desarrollo integral, que se ajusten a las necesidades de los pequeños productores agropecuarios, con base en la realidad física, sociocultural y económica de la localidad, de acuerdo a los parámetros señalados.
3	Brindar asistencia técnica en los procesos de producción agropecuaria que se desarrollen en la localidad, conforme a las directrices establecidas.
4	Realizar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos agropecuarios y/o ambientales que se adelantan en la localidad, 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
3	Normatividad del sector agropecuario y ambiental.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-044PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Planeación Estratégica.
3	Políticas Públicas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-045PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar seguimiento de los programas y acciones de las autoridades de policía a cargo de 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 infracciones 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.
V. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

# FICHA	PE-046PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Prestar soporte jurídico en materia laboral administrativa para resolver los asuntos de competencia de la dependencia de manera eficiente y oportuna.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar jurídicamente a la dependencia en temas relacionados con la administración y gestión del talento humano de la Entidad para atender los asuntos del área, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Dirección de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
3	Liderar el proceso de elaboración de estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la Entidad, cuando sea requerido, dando aplicación a los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.
4	Liderar el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Entidad cuando sea requerido, dando aplicación a los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.
5	Liderar o elaborar las respuestas a las solicitudes y/o derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente.
6	Emitir concepto jurídico sobre relacionado con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Empleo público.
3	Derecho Público.
4	Derecho probatorio y procesal.
5	Normatividad en materia de capacitación y bienestar.
6	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
7	Sistema de Seguridad Social Integral
8	Contratación estatal
9	Argumentación Jurídica

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-047PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Proyectar las decisiones, para resolver los recursos de apelación provenientes de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales del Distrito Capital.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Dar impulso procesal, recopilar información, allegar y practicar pruebas en los asuntos que tramita la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía en términos de calidad y oportunidad.
2	Sustanciar los actos administrativos y providencias que contienen las decisiones de los procesos de competencia del Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía 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 de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme a las metas y lineamientos institucionales.
4	Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimientos de los lineamientos de gestión documental en los términos de Ley.
5	Atender los despachos comisorios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-04SPA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Proyectar las decisiones, para resolver los recursos de apelación provenientes de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales del Distrito Capital.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Dar impulso procesal, recopilar información, allegar y practicar pruebas en los asuntos que tramita la Dirección para la Gestión Administrativa para la Gestión 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 Dirección para la Gestión Administrativa para la Gestión de Policía, dentro de los términos legales según las metas y lineamientos institucionales.
3	Elaborar y presentar los informes y/o conceptos sobre normas, jurisprudencia y doctrina en los asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa para la Gestión de Policía, dentro de los términos legales según las metas y lineamientos.
4	Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en los términos de la Ley.
5	Atender los despachos comisorios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.

4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho Urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PE-049PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar la gestión, planificación, implementación y desarrollo técnico de los espacios de atención diferenciada, así como el acompañamiento de los procesos y la atención de los pueblos Indígenas y Rrom que habitan en Bogotá desde la promoción del goce de sus derechos y libertades, de conformidad con los acuerdos distritales y locales, y con la normatividad nacional relacionada con la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar el desarrollo y revisión de los procedimientos aplicables en los Espacios de atención diferenciada para los pueblos indígenas, de acuerdo con las normas vigentes.
2	Formular los planes, programas y proyectos relacionados con los espacios de atención diferenciada de los pueblos indígenas, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
3	Determinar lineamientos para el desarrollo de las orientaciones jurídicas y psicosociales que brinda el equipo profesional interdisciplinario del Espacio de atención diferenciada para los pueblos indígenas que habitan en Bogotá, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4	Gestionar acciones que permitan promover el reconocimiento y visibilización de la identidad cultural y los aportes de los pueblos indígenas a la construcción de ciudad, a través de reuniones, encuentros, talleres, debates, actos culturales y conferencias, según la normatividad vigente.
5	Liderar el acompañamiento a procesos comunitarios y/o organizacionales de los pueblos indígenas que habitan en Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.
6	Orientar la articulación interinstitucional a nivel local y distrital, a través de estrategias de prevención, promoción y atención diferenciada a los pueblos indígenas y de sus organizaciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucional.
7	Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de los espacios de Atención diferenciada, así como las actividades desarrolladas por los equipos de referentes, de acuerdo con

	la reglamentación aplicable.
8	Representar a la dependencia en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
9	Acompañar a la dependencia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, según los procedimientos establecidos.
10	Realizar seguimiento a los indicadores y la ejecución presupuestal relacionados con la operación de los Espacios de Atención Diferenciada, conforme con la planeación de la Subdirección y de la Entidad.
11	Formular los informes, sobre los resultados y/o gestiones desarrolladas con base en lo definido en los planes, programas y proyectos institucionales.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas públicas y atención a grupos étnicos.
3	Normatividad y metodologías de Atención diferenciada
4	Gestión de Proyectos.
5	Derechos humanos.
6	Marco normativo vigente de Grupos étnicos.
7	Contratación Estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-050PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Orientar la preparación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación del ciclo de políticas públicas enfocadas a la promoción, reconocimiento, garantía de los derechos culturales y colectivos y la identidad cultural de las comunidades indígenas y Rrom residentes Bogotá, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos por el gobierno distrital y nacional.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar el desarrollo de actividades asociadas a las fases preparatoria, de agenda pública, formulación, implementación, seguimiento y evaluación del ciclo de políticas públicas enfocadas a la promoción, reconocimiento, garantía de los derechos culturales y colectivos y la identidad cultural de la población indígena y Rrom residente en Bogotá, con base en los lineamientos definidos por la entidad.
2	Realizar seguimiento y verificación de la información generada en la ejecución de las fases del ciclo de políticas públicas orientadas a las comunidades indígenas y Rrom residentes en Bogotá, que contribuyan a la mejora continua y faciliten la toma de decisiones, de acuerdo con los objetivos establecidos y la normativa vigente.
3	Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y acciones que contribuyan a la ejecución de las fases del ciclo de políticas públicas orientadas a los pueblos y comunidades indígenas y Rrom residentes en Bogotá, teniendo en cuenta los objetivos definidos por la entidad y los procedimientos establecidos.
4	Proyectar o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con el desarrollo de las fases del ciclo de políticas públicas orientadas a los pueblos y comunidades indígenas y Rrom residentes en Bogotá, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.

5	Gestionar espacios de concertación e interlocución con las comunidades indígenas y Rrom, en el marco del desarrollo de las fases de política pública, en coordinación con los sectores distritales, locales y formas organizativas o de gobierno propio, teniendo en cuenta los objetivos definidos por la entidad y los procedimientos establecidos.
6	Generar metodologías e instrumentos requeridos en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de las comunidades indígenas y Rrom, conforme con los lineamientos establecidos por la administración distrital y la Entidad.
7	Proyectar o revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, conforme con los procedimientos institucionales.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Legislación normativa de las comunidades indígenas y Rrom.
3	Formulación, implementación y seguimiento de Políticas públicas Étnicas.
4	Marco conceptual del Enfoque diferencial étnico.
5	Participación Ciudadana.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-051PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Liderar la gestión, planificación, implementación y desarrollo técnico de los espacios de atención diferenciada, así como el acompañamiento de los procesos y la atención de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenquera que habitan en Bogotá desde la promoción del goce de sus derechos y libertades, de conformidad con los acuerdos distritales y locales, y con la normatividad nacional relacionada con la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Liderar el desarrollo y revisión de los procedimientos aplicables en los Espacios de atención diferenciada para las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, de acuerdo con las normas vigentes.
2	Formular los planes, programas y proyectos relacionados con los espacios de atención diferenciada de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
3	Determinar lineamientos para el desarrollo de las orientaciones jurídicas y psicosociales que brinda el equipo profesional interdisciplinario de los Espacios de atención diferenciada para las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que habitan en Bogotá, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4	Gestionar acciones que permitan promover el reconocimiento y visibilización de la identidad cultural y los aportes de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras a la construcción de ciudad, a través de reuniones, encuentros, talleres, debates, actos culturales y conferencias, según la normatividad vigente.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

5	Liderar el acompañamiento a procesos comunitarios y/o organizacionales de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que habitan en Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.
6	Orientar la articulación interinstitucional a nivel local y distrital, a través de estrategias de prevención, promoción y atención diferenciada a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenquera y de sus organizaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
7	Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de los Espacios de Atención Diferenciada, así como las actividades desarrolladas por los equipos de referentes, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8	Representar a la dependencia en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
9	Acompañar a la dependencia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, según los procedimientos establecidos.
10	Realizar seguimiento a los indicadores y la ejecución presupuestal relacionados con la operación de los Espacios de Atención Diferenciada, conforme con la planeación de la Subdirección y de la Entidad.
11	Elaborar los informes, sobre los resultados y/o gestiones desarrolladas en la dependencia con base en lo definido en los planes, programas y proyectos institucionales.
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas públicas y atención a grupos étnicos.
3	Normatividad y metodologías de Atención diferenciada.
4	Gestión de Proyectos.
5	Derechos humanos.
6	Marco normativo vigente de Grupos étnicos.
7	Contratación Estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PE-052PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Orientar la preparación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación del ciclo de políticas públicas enfocadas a la promoción, reconocimiento, garantía de los derechos culturales y colectivos y la identidad cultural de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos por el gobierno distrital y nacional.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar el desarrollo de actividades asociadas a las fases preparatorias, de agenda pública, formulación, implementación, seguimiento y evaluación del ciclo de políticas públicas enfocadas a la promoción, reconocimiento, garantía de los derechos culturales y colectivos y la identidad cultural de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
2	Realizar seguimiento y verificación de la información generada en la ejecución de las fases del ciclo de políticas públicas orientadas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, que contribuyan a la mejora continua y facilite la toma de decisiones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos establecidos y la normativa vigente.
3	Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y acciones que contribuyan a la ejecución de las fases del ciclo de políticas públicas orientadas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, teniendo en cuenta los objetivos definidos por la entidad y los procedimientos establecidos.
4	Proyectar o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con el desarrollo de las fases del ciclo de políticas públicas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.

5	Gestionar espacios de concertación e interlocución con las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, en el marco del desarrollo de las fases de política pública, en coordinación con los sectores distritales, locales y formas organizativas o de gobierno propio, teniendo en cuenta los objetivos y procedimientos establecidos por la entidad.
6	Generar metodologías e instrumentos requeridos en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, conforme con los lineamientos establecidos por la administración distrital y la Entidad.
7	Proyectar o revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, asociadas con políticas públicas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, conforme con los procedimientos institucionales.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Legislación normativa de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
3	Formulación, implementación y seguimiento de Políticas públicas Étnicas.
4	Marco conceptual del Enfoque diferencial étnico.
5	Participación Ciudadana.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Profesional Universitario Código 219 Grado 18

# FICHA	PU-042PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Área Funcional	Dirección de Asuntos Étnicos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar el desarrollo y seguimiento de la planeación estratégica, así como la ejecución de actividades administrativas y contractuales enfocadas al cumplimiento de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad y la normativa vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar las acciones orientadas a la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica, metas e indicadores de la dependencia, en articulación con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de planeación y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2	Adelantar la elaboración, reporte y el análisis de datos, estadísticas y documentos técnicos que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los criterios técnicos institucionales.
3	Proyectar los informes de gestión, de rendición de cuentas, y otros que le sean solicitados por los entes de control, autoridades pertinentes o usuarios interesados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
4	Brindar orientación en la elaboración, actualización, documentación, mejoramiento continuo y gestión del riesgo asociado a los procesos liderados por la dependencia, en atención a las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
5	Realizar la gestión y seguimiento de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridas en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades establecidas en los planes y proyectos y la normativa vigente.

6	Desarrollar actividades administrativas que sean requeridas en la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gestión de riesgos.
3	Indicadores de gestión.
4	Presupuesto público.
5	Contratación estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PU-01PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Efectuar el seguimiento al desarrollo de los planes programas y proyectos de la dependencia y emitir las recomendaciones para el cumplimiento de sus metas, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos definidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar el seguimiento técnico al desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
2	Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión de la Subsecretaría.
3	Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito.
4	Recibir y valorar las solicitudes o propuestas de los procesos de concertación y la construcción de acuerdos, conforme a la normatividad legal 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3	Política pública de participación ciudadana.
4	Metodologías de Investigación.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

# FICHA	PU-003PA
I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Tramitar las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción en primera instancia de conformidad con la Ley Disciplinaria y el Manual de Procesos y Procedimientos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Estudiar y direccionar la documentación que ingresa a la dependencia con el fin de determinar si amerita actuación disciplinaria, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2	Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
3	Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
4	Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
5	Atender las diferentes visitas que efectúen los órganos de control, proveyendo la información correspondiente, conforme a las directrices establecidas.
6	Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.
7	Proyectar 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno
2	Régimen Disciplinario

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Derecho Público
4	Derecho probatorio y procesal
5	Estatuto Anticorrupción

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y afines
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley

397

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-004PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-006PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora dé Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Propender por la mejora continua en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad para dar cumplimiento a su misión institucional.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Diseñar las metodologías para la implementación de los Sistemas de Gestión requeridos por la entidad conforme a la normatividad vigente.
2	Ejecutar la implementación de las metodologías del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al alcance establecido por la Entidad.
3	Evaluar la eficacia de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión identificando las necesidades de ajustes.
4	Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Entidad.
5	Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Entidad.
6	Orientar a las dependencias de la Entidad en la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los procedimientos establecidos.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

#FICHA	PU-008PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar el cubrimiento periodístico de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las directrices señaladas.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	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).

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Nociones del entorno sociopolítico y de actualidad.
4	Políticas Públicas.
5	Conocer y manejar las normas de redacción.
6	Comunicación organizacional.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-009PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Tramitar los asuntos relacionados con el control y vigilancia de establecimientos de comercio, protección y recuperación del espacio público, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Analizar la información y orientar al Alcalde Local en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las normas vigentes sobre establecimientos de comercio y espacio público, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2	Dar trámite e impulso procesal a las actuaciones administrativas de competencia del Alcalde Local, particularmente las relacionadas con espacio público; establecimientos de comercio; inscripción de personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal y las demás que le sean asignadas por la Constitución y la Ley.
3	Proyectar para la revisión y refrendación del Alcalde Local, los actos administrativos que pongan fin a los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos señalados.
4	Adelantar los operativos de control y vigilancia en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
3	Reglamentación del funcionamiento de establecimientos de comercio.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

# FICHA	PU-010PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 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.
5	Consolidar la información de la dependencia para atender requerimientos de los organismos de control, atendiendo los lineamientos señalados.
6	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.
7	Orientar y acompañar técnicamente 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.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudádano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-011PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar los procesos contractuales a cargo del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con la normatividad vigente.	
III. 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 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	Realizar la secretaria técnica del Comité de Contratación y mantener actualizado el archivo correspondiente acatando los lineamientos 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Derecho Público.
3	Contratación estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-014PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Propósito Principal
Proyectar conceptos técnicos relacionados con el cumplimiento de las normas de urbanismo, construcción e infraestructura local, que permitan soportar el cumplimiento de los procesos que debe atender la alcaldía local en estos temas, de conformidad con los lineamientos establecidos.

III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar 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 acuerdo a los parámetros establecidos.
2	Proferir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y uso de suelo, 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	Desarrollar en forma permanente seguimiento y evaluación de las construcciones que se adelanten en la localidad para verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia, 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

379

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Normatividad en urbanismo y Obras.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

YM

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

#FICHA	PU-16PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Procesos ante las Corporaciones Públicas de Elección Popular.
3	Políticas públicas.
4	Estructura Orgánica del Distrito Capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PU-17PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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	Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en materia de evaluación del desempeño y en asuntos disciplinarios.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Defensa judicial y extrajudicial.

4	Derecho probatorio y procesal.
5	Normatividad aplicable a administración pública territorial.
6	Estatuto anticorrupción.
7	Ley de transparencia y acceso a la información.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-018PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Proveer información y diseñar e implementar herramientas metodológicas para mejorar la gestión pública local, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. 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.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Analítica de datos.
3	Diseño de indicadores.
4	Estructura Orgánica del distrito capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

377

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-019PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar las actividades que se desprenden del desarrollo de las políticas públicas y los procesos 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar el análisis de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan el territorio y pretenden el desarrollo y fortalecimiento Local conforme a los procedimientos establecidos.
2	Implementar mecanismos de seguimiento a la inversión, para el cumplimiento de las metas de los Planes de Desarrollo Local de las Alcaldías Locales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Adelantar las acciones para 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.
4	Consolidar información requerida para verificar e identificar oportunidades de mejora en la inversión realizada por las Alcaldías Locales, conforme a los procedimientos 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Planes de desarrollo local.
5	Estructura Orgánica del Distrito Capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

377

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-020PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. 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.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
3	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Planes de desarrollo local.
5	Estructura Orgánica del Distrito Capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-021PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad presupuestal, contable y tributaria a nivel nacional y distrital.
3	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Contratación Estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-022PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 del 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad de comparendo ambiental.
V. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-026PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Convivencia y Dialogo Social
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Desarrollar los procesos de concertación y participación social y convivencia pacífica en el Distrito, de manera oportuna conforme a las directrices y lineamientos establecidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Participar en 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.
3	Recibir y valorar las solicitudes o propuestas de los procesos de concertación y la construcción de acuerdos, conforme a la normatividad legal vigente.
4	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se caten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas Públicas.
3	Derechos Humanos.
4	Participación Ciudadana.
5	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-027PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar las actuaciones jurídicas en materia laboral administrativa y contractual para resolver los asuntos de competencia de la dependencia de manera eficiente y oportuna, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	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 social para los servidores públicos de la entidad.
2	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.
3	Proyectar actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Dirección de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
4	Elaborar las respuestas a las solicitudes y/o derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente.
5	Participar en la elaboración de estudios técnicos y proyectos de actos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la Entidad, cuando sea requerido, dando aplicación a los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.
6	Participar en la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Entidad cuando sea requerido, dando aplicación a los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.

7	Adelantar la compilación de normas, jurisprudencia, conceptos, doctrina, estudios y demás documentos referentes a la administración y desarrollo del talento humano, y difundirlos.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Empleo público.
3	Derecho Público.
4	Derecho probatorio y procesal.
5	Normatividad en materia de capacitación y bienestar.
6	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
7	Sistema de Seguridad Social Integral
8	Contratación estatal
9	Argumentación Jurídica

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales:

No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-028PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Planear y evaluar los planes y programas dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno asociados al Desarrollo Organizacional.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Formular la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.
2	Realizar la formulación y evaluación y gestionar 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	Proponer 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	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.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Empleo público.
3	Normatividad en materia de capacitación y bienestar.
4	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
5	Sistema de Seguridad Social Integral
6	Contratación estatal

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-029PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos y servicios generales como sustento eficaz en las actividades de la Entidad.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Gestionar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos de la Dirección y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
2	Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
3	Elaborar el plan anual de compras de la dependencia para satisfacer las necesidades de los bienes y servicios de la misma.
4	Realizar seguimiento a la vigencia de los seguros que ampara los bienes de la entidad, para que se tomen las medidas correspondientes.
5	Administrar los servicios de aseo y cafetería, celaduría y demás servicios generales conforme a los requerimientos de las dependencias.
6	Tramitar el pago de los servicios públicos de la entidad, revisando los consumos y elaborando estadísticas de los mismos.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Contratación estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PU 03 PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Administrar el almacén de la Secretaría con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2	Responder por 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 períodos y términos establecidos en el Instituto.
5	Transmitir a las Alcaldías Locales los lineamientos que se emitan desde la Dirección Administrativa para la adecuada administración de los bienes de propiedad de los Fondos de Desarrollo Local y de la Secretaría Distrital de Gobierno, asignados a cada Localidad, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
6	Realizar el acompañamiento y orientación técnica a los Almacenistas de los Fondos de Desarrollo Local sobre los procedimientos y labores propias del funcionamiento de los Almacenes.
7	Realizar periódicamente con los Fondos de Desarrollo Local, unificación de criterios respecto a la normatividad que se emita y frente a los procedimientos y actividades propias de los Almacenes.

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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Presupuesto Público

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-033PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control.
2	Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
3	Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
4	Revisar el proceso de constitución, manejo y cierre de cajas menores asignadas a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5	Transmitir a las Alcaldías Locales los lineamientos que se emitan desde la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno en materia contable, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6	Realizar el acompañamiento y orientación técnica a los Contadores de los Fondos de Desarrollo Local sobre los procedimientos contables y tributarios de acuerdo con la normatividad vigente.
7	Realizar periódicamente con los contadores de los Fondos de Desarrollo Local, unificación de criterios respecto a la normatividad que se emita y frente a los procedimientos contables.
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	Revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad contable pública

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Contaduría Pública.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-034PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Revisar los soportes de las cuentas de cobro de los contratos de proveedores para tramitar el pago correspondiente.
2	Revisar las órdenes de pago de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios y de proveedores, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores.
3	Elaborar el Reporte General de Planilla a través del aplicativo establecido, con el fin de realizar el pago de los compromisos a través de firma digital de los nominadores de la entidad, ante la Dirección Distrital de Tesorería.
4	Revisar que se efectúe el pago de las obligaciones de la entidad, correspondientes a contratos de prestación de servicios y de proveedores, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores.
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 que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Presupuesto Público.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

#FICHA	PU-035PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar conforme al Plan Estratégico de la Entidad el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Consolidar la información presupuestal para la elaboración de los informes técnicos que se requieran con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2	Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el Confis para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
3	Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
4	Generar los reportes de solicitudes y anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal realizados por las dependencias a través del aplicativo interno correspondiente.
5	Tramitar las solicitudes de reembolsos de recursos públicos pagados por la entidad producto de las obligaciones establecidas en los convenios o contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Gobierno.
6	Orientar en trámites de certificados de disponibilidad presupuestal a las dependencias que lo requieran.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Presupuesto Público.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-036PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Ejecutar los procesos de consolidación y ejecución presupuestal en materia de certificaciones de registro presupuestal y programa anual de caja.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Elaborar el programa anual de caja y las reprogramaciones haciendo el registro respectivo en el programa correspondiente.
2	Tramitar el pago y/o liberación de pasivos exigibles con cargo al presupuesto disponible de la vigencia que se paga.
3	Registrar en el aplicativo interno correspondiente los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal.
4	Orientar los trámites de certificados de registro presupuestal y lo referente a la depuración de los pasivos exigibles a las dependencias que lo requieran.
5	Coadyuvar en las actividades que le sean asignadas dentro del trámite de cierre de vigencia fiscal.
6	Proyectar los documentos y actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Presupuesto Público.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-037PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

397

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Configuración y administración de servidores.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

YM

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-038PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad la infraestructura de la información y de comunicaciones utilizadas en la Entidad atendiendo los lineamientos señalados.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Gestionar la disponibilidad de la infraestructura de hardware, software de base, funciones informáticas básicas y sistemas de telecomunicación demandados por la Entidad en el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos.
2	Revisar y diagnosticar el cableado de voz y datos, los sistemas de alimentación ininterrumpida, los data center, los centros de cableado y las salas tecnológicas para el correcto funcionamiento de los sistemas de información atendiendo los lineamientos señalados.
3	Administrar y actualizar las Plataformas de Virtualización de Servidores de Red utilizados por la Entidad de manera eficiente y oportuna.
4	Implementar las políticas de seguridad para los funcionarios en el uso de los sistemas de información para el correcto funcionamiento de los mismos 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Soporte de red de datos y telefonía IP.
3	Administración de plataforma Windows y Linux.
V. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-039PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar jurídicamente los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante la Secretaría de Gobierno.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que le sean asignados.
2	Proyectar actos administrativos que se requieran en desarrollo de las funciones de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
3	Realizar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o aplicativos correspondientes de la entidad para dar publicidad a los asuntos contractuales de conformidad con los lineamientos institucionales.
4	Apoyar la revisión jurídica de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Contratación estatal.
V. Competencias Comportamentales	

377

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-041PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	115
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar las acciones tendientes a la difusión y divulgación de las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, conforme con las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Clasificar las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía 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 de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía 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 de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía 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, determinado que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6	Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

YH

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho urbano y ordenamiento territorial.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Profesional Universitario Código 219 Grado 15

# FICHA	PU-043PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o los sistemas que lo modifiquen o complementen para propender por la mejora continua en el desarrollo de los procesos de la dependencia.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
3	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-044PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Implementar herramientas y metodologías para mejorar el desarrollo de los procesos y gestión de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales y distritales en materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Ejecutar la implementación de las herramientas y metodologías para el desarrollo administrativo de la dependencia de acuerdo al alcance establecido por la Entidad.
2	Analizar la información de las herramientas implementadas identificando la necesidad de ajustes para la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Hacer seguimiento a las acciones de mejora formuladas para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la dependencia atendiendo los lineamientos señalados.
4	Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento y gestión de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos establecidos
5	Hacer monitoreo al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia conforme a los lineamientos e instrucciones distritales en la materia.
6	Consolidar la información para atender los requerimientos que soliciten las partes interesadas de conformidad con los procedimientos 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PU-045PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Prestar soporte jurídico al desarrollo de los procesos, procedimientos y actuaciones de competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	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.
2	Revisar los documentos, conceptos, informes o actos administrativos, que requieran el aval de la Subsecretaría para la Gestión Institucional, se ajusten a la normatividad vigente.
3	Proyectar los documentos, informes y actos administrativos, que deba expedir la Subsecretaría de Gestión Institucional, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales.
4	Implementar los 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.
5	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-0[illegible]6PA
I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	15ó
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia frente a las actuaciones oficiales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, conforme a la normatividad disciplinaria y procedimientos establecidos en la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
2	Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente
3	Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad de conformidad con el marco normativo vigente
4	Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.
5	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno
2	Régimen Disciplinario
3	Derecho Público
4	Derecho probatorio y procesal
5	Estatuto Anticorrupción

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y afines	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

#FICHA	PU-047PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 las 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 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.

YM

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Principios y técnicas de auditoría.
3	Evaluación de procesos y procedimientos.
4	Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-048PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Orientar técnicamente la implementación de los sistemas de gestión en la Entidad, para dar cumplimiento a su misión institucional.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar técnicamente la implementación de las metodologías de los Sistemas de Gestión requeridos por la entidad.
2	Orientar técnicamente a las dependencias y Alcaldías Locales en el levantamiento de la documentación que soporta la ejecución de los procesos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema integrado de gestión de la Entidad.
3	Orientar técnicamente la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad de acuerdo a los lineamientos del modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o los sistemas que lo modifiquen o complementen.
4	Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Entidad, conforme a los lineamientos del modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o los sistemas que lo modifiquen o complementen.
5	Elaborar los informes periódicos que solicitan las entidades administrativas y/o judiciales.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.

3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-049PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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	Realizar el acompañamiento técnico a los procesos de planeación sectorial y a los procesos de articulación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7	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

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

	institucionales.
8	Elaborar las metodologías, estudios y herramientas para mejorar la gestión del Sector Gobierno.
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	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-050PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Emitir conceptos técnicos, lineamientos y orientaciones relacionados con el cumplimiento de las normas de urbanismo, construcción e infraestructura local, que sirvan de soporte en los procesos que debe atender la alcaldía local en materia, de conformidad con el marco normativo vigente.	
III. 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 relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y uso de suelo 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 en forma permanente seguimiento y evaluación de las construcciones que se adelanten en la localidad para verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Normatividad en urbanismo y Obras.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-052PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Ejercer la función de Contador Público del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Administrar la información contable del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2	Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local cumpliendo con la normatividad vigente.
3	Realizar las conciliaciones contables requeridas por la administración local, de conformidad con el marco normativo vigente.
4	Conciliar los saldos de las cuentas reciprocas de manera eficiente y oportuna, de acuerdo a los parámetros establecidos.
5	Efectuar la causación contable para pago de los contratos suscritos para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento, de conformidad con los lineamientos 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 funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Contabilidad pública.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Contaduría Pública.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-053PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Administrar las aplicaciones informáticas utilizadas por las Alcaldías Locales con el fin de mantener la seguridad de la información y las plataformas de tecnologías de información y telecomunicaciones en operación.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Implementar sistemas de información para las Alcaldías Locales, conforme a las orientaciones de la Dirección de Tecnologías e Información.
2	Implementar los aplicativos y bases de datos requeridos para garantizar el adecuado registro y manejo de la información generada en la Alcaldía Local.
3	Establecer e implementar mecanismos de acceso y manejo de los equipos de computación, redes de comunicación y medios de almacenamiento a fin de garantizar en los distintos grupos la seguridad de la información procesada.
4	Administrar la red de voz y todos sus componentes, para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema telefónico de la Alcaldía Local.
5	Dar apoyo a las distintas áreas de la Alcaldía Local en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones y equipos de cómputo específicos de cada grupo de trabajo.
6	Analizar y evaluar las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de sistemas de información y equipos computarizados implementando los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Configuración y administración de servidores.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-055PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento de la alcaldía local, conforme a los lineamientos institucionales en la materia.
4	Preparar la información requerida para la consolidación de los documentos técnicos solicitados por los organismos de control de acuerdo a 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

349

Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-056PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Elaborar y administrar el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Preparar el proyecto de presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local para la vigencia correspondiente con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Distrital, la Secretaría de Hacienda y el Alcalde Local, dentro de los términos de Ley.
2	Orientar técnicamente al Alcalde local en la ejecución del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
3	Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificado de registro presupuestal que amparan los compromisos del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
4	Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre adiciones, reducciones y traslados presupuéstales que se requieran en el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
5	Realizar el cierre presupuestal de manera mensual y anual de manera oportuna y cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.
6	Realizar la liquidación de los excedentes financieros para tener control de los pagos proyectados de acuerdo a los parámetros señalados.
7	Elaborar las órdenes para el pago de las obligaciones adquiridas por el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con los lineamientos establecidos.
8	Realizar la programación anual de caja en el aplicativo correspondiente de forma oportuna de conformidad con los lineamientos establecidos.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

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	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad presupuestal nacional y distrital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-057PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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	Proyectar los actos administrativos que autorizan las actividades de aglomeración de público, así mismo los relacionados con la disponibilidad de uso Plaza de Bolívar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	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.
5	Analizar normas y documentos jurídicos que le sean asignados para establecer directrices o lineamientos de orden legal e implementarlos en el quehacer institucional.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho público.
3	Derecho de policía.

4	Empleo Público.
5	Normatividad aplicable a la administración pública territorial.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-059PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Atender los asuntos relacionados con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Contratación estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisitos de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

#FICHA	PU-060PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar acciones orientadas al seguimiento de la gestión local en materia de inversión y fortalecimiento institucional, así como del y desarrollo local que facilite la toma de decisiones, de conformidad con los parámetros establecidos.	
III. 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	Proyectar o revisar los documentos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad presupuestal, contable y tributaria a nivel nacional y distrital.
3	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4	Contratación Estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-062PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 materia 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
V. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-063PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad de comparendo ambiental.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-064PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Derechos Humanos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Implementar 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	Articular la Política Integral de Derechos Humanos con los procesos de Entidad afines a la materia de acuerdo a los parámetros establecidos.
4	Brindar acompañamiento 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	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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas Públicas.

3	Derechos Humanos.
4	Participación Ciudadana.
5	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-066PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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.

377

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
3	Contratación estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Licencia en salud ocupacional.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-067PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar los tramites jurídicos y administrativos para atender los requerimientos de carácter laboral de los servidores públicos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Tramitar solicitudes de reconocimiento y/o reajuste de prima técnica, licencias, permisos, reconocimiento de prestaciones sociales de los servidores de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Adelantar los trámites por abandono de cargo de los servidores cumpliendo con la normatividad legal vigente.
3	Acompañar jurídicamente a la dependencia en temas relacionados con la administración y gestión del talento humano de la Entidad para atender los asuntos del área, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Proyectar actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Dirección de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5	Elaborar las respuestas a las solicitudes y/o derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente.
6	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Empleo público.
3	Derecho Público.
4	Derecho probatorio y procesal.
5	Normatividad en materia de capacitación y bienestar.
6	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
7	Sistema de Seguridad Social Integral
8	Contratación estatal
9	Argumentación Jurídica

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-068PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

yyh

2	Mecánica automotriz.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-071PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Desarrollo de software.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-072PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar las acciones que se desprenden del desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de la libertad religiosa y de conciencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y las metas institucionales.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos materia de promoción de la libertad religiosa.
2	Hacer seguimiento a la ejecución de los programas con entidades del orden Local, Distrital, Nacional o Internacional que potencien políticas relacionadas con la libertad religiosa y de conciencia, conforme a la normatividad legal vigente.
3	Realizar estudios relacionados con la libertad religiosa y de conciencia en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos establecidos.
4	Desarrollar estrategias para fomentar la participación social relacionada con los principios de libertad religiosa y de conciencia.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

377

3	Política pública relacionada con la libertad religiosa y de conciencia.
4	Metodologías de Investigación.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-073PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Sustanciar los procesos que adelante para la Gestión Administrativa Especial de Policía, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Sustanciar los procesos asignados y que sean de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, 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 con los lineamientos institucionales.
4	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.
V. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-074PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Ejecutar las actividades que se requieran para apoyar jurídicamente el impulso de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de la autoridad policiva en la Alcaldía Local, de conformidad con el marco normativo vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Proyectar conceptos y documentos de carácter jurídico que se le soliciten para dar impulso a las actuaciones policivas de la Alcaldía Local.
2	Implementar en la Alcaldía Local las 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.
3	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
4	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3	Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.
4	Normatividad en general en urbanismo y construcción.
5	Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-075PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Emitir los conceptos técnicos, que sirvan de soporte probatorio para el ejercicio de la autoridad policiva en la Alcaldía Local, de conformidad con el marco normativo vigente.	
III. 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 Localidad, 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 para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y proponer las estrategias y acciones necesarias a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos y las normatividades 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales 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 y Convivencia Ciudadana.
4	Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-105PA
I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	156
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios frente a las actuaciones oficiales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, conforme a la normatividad disciplinaria y procedimientos establecidos en la materia.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
2	Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
3	Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad de conformidad con el marco normativo vigente.
4	Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.
5	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. 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 régimen disciplinario
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y afines	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Profesional Universitario Código 219 Grado 12

FICHA	PU-077PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 períodos 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.

347

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Manejo de almacén e inventarios.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-079PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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	Emitir 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 la información necesaria para el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la dependencia conforme a las directrices establecidas.
4	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.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.

3	Derecho de policía.
4	Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
5	Políticas públicas sobre espacio público.
6	Normatividad ambiental y minera.
7	Bienestar animal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Medicina Veterinaria.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

399

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-080PA
I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. Propósito Principal	
Conceptuar y realizar estudios tendientes al cumplimiento del objeto del área sobre temas jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato atendiendo los lineamientos señalados.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Tramitar las actuaciones administrativas a cargo de la Alcaldía Local que se le encomienden conforme al área de competencia de esta, los reglamentos internos y las disposiciones y procedimientos legales.
2	Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos a cargo del Área de Gestión Policiva, de acuerdo con los términos legales establecidos.
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	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.
5	Notificar los actos administrativos elaborados en 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.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.

5	Políticas públicas sobre espacio público.
6	Normatividad ambiental y minera.
7	Bienestar animal.

V. Competencias Comportamentales	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y afines
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-082PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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	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 técnicamente los procesos de implementación y reporte de las metodologías de planeación y gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-083PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Gestionar las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de contratación a cargo de la Alcaldía Local, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la Alcaldía Local, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2	Revisar que los proyectos de acto administrativo de los procesos contractuales que le sean asignados cumplan con la normatividad vigente.
3	Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía Local.
4	Elaborar los oficios, minutas, pliegos de condiciones y demás documentos que sean requeridos dentro de los procesos de contratación conforme a las directrices señaladas.
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	Mantener actualizado el registro de los contratos suscritos por la Alcaldía Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.

3	Contratación estatal.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

# FICHA	PU-084PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Propósito Principal

Generar estrategias de comunicación para divulgar las políticas, programas y actividades de la Secretaría Distrital de Gobierno, con fin de que la ciudadanía las conozca.

III. Funciones Esenciales del Empleo

1	Orientar a las áreas de la entidad en los procesos de comunicación y de información que contribuya a la difusión, articulación y el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
2	Participar en el diseño de estrategias de comunicación y divulgación que promuevan la ejecución de programas institucionales, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
3	Participar en la redacción y diagramación de los informativos internos y externos autorizados por la administración, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
4	Participar en el diseño y aplicación de metodologías que faciliten y garanticen la gestión institucional requerida para la edición, impresión y publicación de documentos, folletos y demás medios de divulgación requeridos por la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
5	Participar en el diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y en el monitoreo de los canales de comunicación interno y externo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
6	Realizar el reporte del cumplimiento del plan de gestión de la dependencia, de acuerdo con las directrices que sobre la materia tenga establecidas 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.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	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).
3	Nociones del entorno sociopolítico y de actualidad.
4	Políticas Públicas.
5	Conocer y manejar las normas de redacción.
6	Comunicación organizacional.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-085PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Desarrollar e implementar las actividades establecidas en el plan de comunicación organizacional interna, a fin de fortalecer la gestión diaria, mejorar los flujos de información y propender por el logro de los objetivos institucionales.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Adelantar las actividades del plan estratégico de comunicación organizacional en el componente interno, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2	Efectuar la recolección y preparación de la información que se debe divulgar a través de distintos medios de comunicación internos de la entidad, según las orientaciones del(a) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3	Promover y ejecutar las directrices relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional interna de la entidad.
4	Acompañar a las dependencias de la entidad en la realización de eventos publicitarios, campañas y otras estrategias de comunicación que se requieran, acatando las directrices establecidas.
5	Organizar y acompañar los actos de protocolo y prensa de la entidad, de acuerdo con 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	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).
3	Nociones del entorno sociopolítico y de actualidad.
4	Políticas Públicas.
5	Conocer y manejar las normas de redacción.
6	Comunicación organizacional.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-086PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 lós 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Servicio al ciudadano - relación con el ciudadano

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-087PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Desarrollas 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.	
III. 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 capacitación en materia de la gestión policiva.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-089PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Administrar la información de la planta de personal con el fin de atender las necesidades institucionales de recurso humano, gestionar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño laboral y tramitar las situaciones administrativas que correspondan a Registro y Control.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Actualizar y reportar la información relacionada con la planta de personal, en las diferentes bases de datos y/o plataformas que se requieran, de manera oportuna y eficiente, conforme a las situaciones administrativas y las novedades de personal presentadas, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos internos y demás disposiciones que sobre el particular sean impartidas.
2	Tramitar de acuerdo con la normatividad vigente, las solicitudes por situaciones administrativas de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean asignadas y que correspondan a la gestión de Registro y Control.
3	Proyectar actos administrativos relacionados con la provisión de planta y la gestión de Registro y Control, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
4	Adelantar los procesos de encargos en aplicación de las normas de carrera administrativa y empleo público, de manera oportuna y eficiente.
5	Elaborar las respuestas a consultas, derechos de petición y demás solicitudes interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.

6	Administrar la información sobre evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores públicos de la entidad, brindar soporte técnico sobre evaluación de desempeño de los servidores a las dependencias de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
7	Generar las acciones requeridas para fortalecer la aplicación de la evaluación del desempeño laboral y brindar soporte técnico a los evaluadores y evaluados, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de manera oportuna y eficiente.
8	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Empleo público
3	Manejo en bases de datos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-090PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Empleo público
3	Normatividad en materia de capacitación y bienestar.
4	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo
5	Sistema de Seguridad Social Integral.
6	Contratación estatal

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-091PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Convivencia y Dialogo Social
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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.
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	Adelantar los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales, en la oportunidad requerida.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Políticas Públicas.

3	Derechos Humanos.	
4	Participación Ciudadana.	
5	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	
V. Competencias Comportamentales		
Comunes		**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo		Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados		Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano		Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización		Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Experiencia		
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.		
Estudios		
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:		
Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.		
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-092PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Ingeniería de software.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU_093PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá de acuerdo con las directrices y lineamientos normativos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión para la entrega de los productos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
2	Apoyar la elaboración e implementación de metodologías estudios y herramientas para mejorar la gestión del sector gobierno.
3	Realizar en conjunto con los Gerentes de los proyectos de inversión la formulación y reformulación, fichas EBID, plan de contratación, viabilidades, procesos orientados a resultados (P.O.R), productos, objetivos, indicadores, presupuesto de inversión y seguimiento a los mismos.
4	Participar en el desarrollo de las actividades de planeación presupuestal, planeación estratégica y seguimiento de los proyectos que le sean asignados.
5	Participar en la consolidación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6	Orientar a las dependencias en el montaje del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente.
7	Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares finados.

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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Planeación estratégica.
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

yh

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-094PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar la revisión legal en los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que sean determinados por el jefe inmediato, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar la revisión legal de adjudicaciones, celebraciones y liquidación de los actos y contratos que le sean asignados, de conformidad con el marco normativo vigente.
2	Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la entidad.
3	Apoyar la revisión legal de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
4	Elaborar los oficios, minutas, pliegos de condiciones y demás documentos que sean requeridos dentro de los procesos de contratación conforme a las directrices señaladas.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Contratación estatal
V. Competencias Comportamentales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-095PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Dar aplicabilidad a las especificaciones técnicas sobre la conservación documental dando cumplimiento a la normatividad vigente.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y normatividad archivística.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplina académica de:	
Archivística.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-096PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno de manera eficiente y oportuna.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Revisar los soportes propios de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores.
2	Elaborar las órdenes de pago en el aplicativo correspondiente registrando las causaciones contables derivadas de los compromisos adquiridos por la entidad.
3	Generar a través del aplicativo correspondiente los estados de cuenta de los contratos celebrados por la Entidad y certificados de retención en la fuente requeridos por los contratistas y proveedores.
4	Consolidar mensualmente informes de exógenas con y sin descuentos de contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos y cajas menores para presentar el informe anual a la Secretaría Distrital de Hacienda.
5	Consolidar la información sobre estampillas y enviar el reporte a la Secretaría Distrital de Hacienda.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Presupuesto Público

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-097PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Oficinas Asesoras - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

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 acción, 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 técnicamente los procesos de implementación y reporte de las metodologías de planeación y gestión, de acuerdo con 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

YH

Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-098PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar los procesos asociados a la publicación y divulgación de las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme a los lineamientos institucionales.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Realizar los conceptos e informes de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme a los procedimientos establecidos.
2	Ingresar las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía en el aplicativo correspondiente, para ser utilizadas como medio de consulta.
3	Realizar informes de seguimiento relacionados a los sistemas de consulta y búsqueda de las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme a los procedimientos establecidos.
4	Brindar información sobre los asuntos del Consejo de Justicia a los usuarios internos y externo conforme a los procedimientos establecidos.
5	Realizar las actividades de divulgación y publicación de los temas competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme a los procedimientos establecidos.
6	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinado que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho urbano y ordenamiento territorial.
6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-099PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Emitir conceptos técnicos como medios de prueba en las actuaciones de atención prioritaria definidas por la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección en actuaciones de atención prioritaria.
2	Emitir los conceptos técnicos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
3	Participar técnicamente en las actuaciones de atención prioritarias definidas por la SDG en materia de gestión policiva, en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad.
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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Psicología; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-100PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
No. de cargos	90
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Participar en el desarrollo de proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información y de soluciones informáticas para responder a las necesidades en sistemas de información de la gestión policiva, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de Gestión Policiva.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o de soluciones informáticas para la gestión policiva.
2	Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas.
3	Dar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas de información de gestión policiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
4	Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones de gestión policiva, de acuerdo con la arquitectura de software definida por la Entidad.
5	Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones de gestión policiva, y proponer planes de mitigación, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
6	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Estándares y buenas prácticas de seguridad de la Información.
3	Estructura Orgánica del Distrito Capital.
4	Estrategia de Gobierno Digital.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Corregidor Código 227 Grado 12

# FICHA	COR-001
I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	12
No. de cargos:	5
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales - Área de Gestión Policiva - Corregidurías
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de las zonas rurales de la ciudad, a fin de prevenir, conciliar y resolver los conflictos que surgen de las relaciones entre vecinos y todos aquellos problemas que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad, movilidad y espacio público de los ciudadanos de acuerdo a los parámetros establecidos	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Ejercer las funciones que le confiere la Constitución Política, el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, el Código de Policía de Bogotá o de aquellas normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, conforme a las orientaciones y lineamientos distritales en materia.
2	Tramitar las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar comportamientos contrarios a la convivencia en materia de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad públicas, de manera oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos.
3	Conocer y fallar los asuntos propios de su competencia de forma oportuna, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
4	Resolver los recursos interpuestos sobre los asuntos que cursen en su despacho, de forma oportuna, cumpliendo con los lineamientos institucionales y distritales y la normatividad vigente.
5	Adelantar de oficio los procesos por comportamientos contrarios a la convivencia de que trata el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, el Código de Policía de Bogotá o de aquellas normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, en cumplimiento de la misión institucional.
6	Conocer en primera instancia los procesos por comportamientos contrarios a la convivencia y atenderlos de forma oportuna conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
7	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

	los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8	Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y afines
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

Profesional Universitario Código 219 Grado 11

# FICHA	PU-101PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Ejecutar las actividades que se requieran para apoyar jurídicamente el impulso de las actuaciones de atención prioritaria definidas por la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Proyectar conceptos y documentos de carácter jurídico que se le soliciten para dar impulso a las actuaciones policivas de atención prioritaria.
2	Implementar en la Alcaldía Local las 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.
3	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
4	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales 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 y Convivencia Ciudadana.
4	Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.

5	Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Gobierno y la gestión policiva.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

# FICHA	PU-102PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar las actividades requeridas en la atención de los procesos asignados a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Recopilar información requerida en la sustanciación de los procesos asignados y que sean de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, de conformidad con la ley, las directrices y criterios jurídicos impartidos.
2	Proyectar documentos o comunicaciones requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3	Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Derecho Público.
3	Derecho de policía.
4	Derecho procesal y probatorio.
5	Derecho urbano y ordenamiento territorial.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

6	Argumentación jurídica.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
No requiere experiencia.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	PU-103PA
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Ejecutar las actividades de soporte y revisión jurídica de los documentos de la dependencia, así como participar en la atención de requerimientos en el marco de las estrategias para los temas de diversidad étnica y cultural de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Efectuar el acompañamiento a los directivos en las reuniones de los espacios de atención diferenciada a implementar en las localidades de acuerdo con los objetivos fijados y la normativa aplicable.
2	Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos emitidos por el despacho en temas de diversidad étnica y cultural, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3	Realizar gestión técnica para la articulación institucional en el relacionamiento y ejecución de los consejos consultivos con los grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en las estrategias de la entidad.
4	Proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados a la Subdirección teniendo en cuenta los términos de respuesta y los lineamientos jurídicos aplicables.
5	Elaborar los conceptos jurídicos requeridos en el marco de la implementación de las estrategias en tema de diversidad étnica y cultural lideradas por la Subdirección, teniendo en cuenta el marco jurídico internacional y nacional aplicable.
6	Realizar la verificación normativa de la ejecución de los planes de atención a la ciudadanía en el marco de la estrategia a implementar teniendo en cuenta la articulación requerida entre el distrito, las localidades y comunidades étnicas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

7	Articular la gestión de la dependencia frente a las necesidades y expectativas del Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Normatividad aplicable a atención de grupos étnicos.
3	Políticas públicas y atención de grupos étnicos.
4	Estructura y organización administrativa del distrito.
5	Derecho administrativo.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
No requiere experiencia.
Estudios
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y Afines.
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: No requiere posgrado. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo Código 314 Grado 19

# FICHA	TO-01PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	19
No. de cargos	15
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar el soporte técnico a aquellos aplicativos y sistemas de información instalados en la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Brindar soporte a los aplicativos y sistemas de información implementados en la Secretaría, el cual incluye: capacitación a usuarios finales, escalabilidad de los requerimientos a los proveedores de los aplicativos, realizar cambio y ajustes a las aplicaciones y extracción de información en archivos planos para su manipulación 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Herramientas Ofimáticos.
3	Normas y políticas de licenciamiento de software.
4	Tecnología Internet, Intranet, extranet y gestión de transferencia de archivos.
5	Soporte en sistemas Operativos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telemática y Afines.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	TO-003PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	19
No. de cargos	15
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Herramientas Ofimáticos.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
Estudios	
Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Técnico Operativo Código 314 Grado 17

# FICHA	TO-06PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Tecnologías e Información - Sistemas de Información
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Facilitar el soporte técnico a los Sistemas de Información y la plataforma de telecomunicaciones, en coordinación con el soporte especializado y de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente, para dar continuidad a la plataforma tecnológica.
2	Apoyar las jornadas de capacitación en la utilización de los diferentes sistemas de Información utilizados en la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Apoyar el estudio de necesidades de sistematización de la información en los procesos desarrollados por las diferentes dependencias en cumplimiento de la misión institucional.
4	Identificar y controlar en forma oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el normal y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
5	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Herramientas Ofimáticos.
3	Normas y políticas de licenciamiento de software.

347

4	Tecnología Internet, Intranet, extranet y gestión de transferencia de archivos.
5	Soporte en sistemas Operativos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	TO-08PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Oficinas Asesoras - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan a los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Herramientas Ofimáticos.
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
Estudios	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Técnico Operativo Código 314 Grado 15

# FICHA	TO-09PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	15
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar los trámites de los procesos financieros y contables aplicando la normatividad vigente, en cumplimiento de la misión del área.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
2	Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
3	Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
4	Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
5	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Herramientas Ofimáticos.
4	Presupuesto público.
V. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Técnico Operativo Código 314 Grado 12

# FICHA	TO-010PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	12
No. de cargos	12
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.

359

3	Herramientas Ofimáticos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
No requiere.
Estudios
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría y afines; Derecho y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	TO-011PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	12
No. de cargos	12
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera - Gestión Documental
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Participar en la administración del flujo de documentos generados por la Alcaldía Local, cumpliendo con las normas técnicas vigentes.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Identificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos sobre gestión documental y archivo en la Alcaldía Local, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Apoyar técnicamente el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía Local, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3	Orientar técnicamente a los servidores que manejan los archivos en el proceso de retención, selección y eliminación para que se haga acorde con los estándares y normatividad vigente sobre la materia.
4	Realizar las transferencias documentales al archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de valoración documental
5	Mantener actualizado el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental de conformidad con los lineamientos establecidos.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Herramientas Ofimáticos.

347

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
No requiere.	
Estudios	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Archivística, otros ciencias sociales y Humanas. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	TO-012PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	12
No. de cargos	12
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Brindar el soporte técnico a los sistemas de Información y la plataforma de telecomunicaciones de la Alcaldía Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente.
2	Apoyar los eventos de la Alcaldía Local, que requieran la utilización de equipos informáticos y de telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3	Apoyar el estudio de necesidades de sistematización de la información en los procesos desarrollados por la Alcaldía Local en cumplimiento de la misión institucional.
4	Identificar y controlar en forma oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el normal y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Local.
5	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Herramientas Ofimáticos.
3	Normas y políticas de licenciamiento de software.
4	Tecnología Internet, Intranet, extranet y gestión de transferencia de archivos.
5	Soporte en sistemas Operativos.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
No requiere.	
Estudios	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Técnico Administrativo Código 367 Grado 12

# FICHA	TA-13PA
I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Policiva
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuya al desarrollo de los planes y programas para permitir al logro de los objetivos de la dependencia y de la entidad.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Efectuar la recepción, revisión, clasificación y distribución de documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y las de
2	Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo.
3	Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos
4	Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
5	Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
6	Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
7	Brindar apoyo 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.

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Herramientas Ofimáticos.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
No requiere.
Estudios
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría y afines; Derecho y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27

# FICHA	AA-01PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
No. de cargos	118
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Consolidar la oferta institucional local y distrital en el territorio y difundir la Guía de Trámites y Servicios Institucional, conforme las indicaciones que frente al particular realice el superior inmediato.
2	Verificar continuamente el cumplimiento de los protocolos de atención a la ciudadanía en garantía de la adecuada orientación al ciudadano por parte del equipo asignado al punto respectivo.
3	Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
4	Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del superior inmediato.
5	Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.

6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad..

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	AA-002PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
No. de cargos	118
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2	Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3	Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4	Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
5	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Setenta y dos (72) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 20

# FICHA	AA-003PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	20
No. de cargos	64
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar al ciudadano sobre los programas, servicios y eventos que brinda la entidad y/o la Localidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
2	Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
3	Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del superior inmediato.
4	Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
5	Gestionar el archivo del Punto de Atención asignado, conforme los lineamientos de Gestión Documental.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.

3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

# FICHA	AA-004PA
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	20
No. de cargos	64
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Propósito Principal

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. Funciones Esenciales del Empleo

1	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2	Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3	Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4	Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
5	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6	Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
7	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19

# FICHA	AA-05PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	19
No. de cargos	137
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar al ciudadano sobre los programas, servicios y eventos que brinda la entidad y/o la Localidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
2	Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
3	Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del superior inmediato.
4	Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
5	Gestionar en el punto el Banco de Documentos Extraviados, conforme los protocolos e instructivos vigentes, y los lineamientos dados por el superior inmediato.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.

3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	AA-06PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	19
No. de cargos	137
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4	Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6	Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13

# FICHA	AA-07PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	91
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretaría de Gestión Institucional
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Orientar al ciudadano sobre los programas, servicios y eventos que brinda la entidad y/o la Localidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
2	Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
3	Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del superior inmediato.
4	Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
5	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
Estudios
Formación en:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	AA-08PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	91
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
4	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6	Adelantar las distintas actividades operativas de ejecución interna y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
Estudios
Formación en:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

# FICHA	AA-09PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
No. de cargos	91
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dir. para la Gestión Policiva-Dir. para la Gestión Ádm. Esp. Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión policiva, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la confidencialidad requerida.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Apoyar la elaboración de actas y demás actividades requeridas para el eficiente desarrollo de las audiencias, atendiendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad.
2	Apoyar la alimentación de los sistemas de información de gestión policiva, de manera que cuente con datos actualizados sobre el estado de las actuaciones de manera permanente.
3	Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
4	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
5	Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
6	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
8	Adelantar las distintas actividades operativas de ejecución interna y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
Estudios
Formación en:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06

# FICHA	AA 01DP
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Prestar los servicios de mensajería cuando sea necesario de manera eficiente y oportuna.
4	Atender e informar al público y empleados de otras dependencias u organismos sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia o área de trabajo, de conformidad con las instrucciones y recomendaciones que se le impartan.
5	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
No requiere experiencia.
Estudios
Formación en:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 27

# FICHA	SE-002PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	27
No. de cargos	23
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato con la calidad y oportunidad requerida.
2	Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3	Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
4	Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
5	Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
6	Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
7	Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato con la calidad y oportunidad requerida.

8	Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
9	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 26

# FICHA	SE-003PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	26
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2	Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
3	Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
4	Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
5	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6	Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
7	Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.

8	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Secretario Código 440 Grado 19

# FICHA	SEC 004PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2	Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
3	Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
4	Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
5	Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Gobierno.
6	Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Secretario Código 440 Grado 17

# FICHA	SEC-05PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	17
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
2	Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
3	Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
4	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5	Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Gobierno.
6	Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	

393

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
No requiere.
Estudios
Formación en:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Secretario Código 440 Grado 16

# FICHA	SEC-06PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	16
No. de cargos	12
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
2	Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3	Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
4	Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
5	Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Gobierno.
6	Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.
7	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Sesenta (60) meses de experiencia laboral.
Estudios
Formación en:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Conductor Mecánico Código 482 Grado 14

# FILA	CM-01PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	14
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indiquen, observando las normas de tránsito y garantizando su seguridad, la de las personas que transporta y del vehículo.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.
2	Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.
3	Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4	Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.
5	Atender las reparaciones inmediatas que demande el buen funcionamiento del vehículo e informar oportunamente sobre reparaciones mayores o preventivas que se requieran de conformidad con los cronogramas que se establezcan para estos efectos.
6	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

2	Localización de la nomenclatura del Distrito Capital.
3	Mecánica general.
4	Normas de tránsito.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estudios
Formación en:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
Requisito y/o requerimientos adicionales: Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Conductor Código 480 Grado 13

# FICHA	CON-01PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	13
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Despacho - Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficina Asesora - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.
2	Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.
3	Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4	Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.
5	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Localización de la nomenclatura del Distrito Capital.
3	Mecánica general.
4	Normas de tránsito.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
Estudios	
Formación en:	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Requisito y/o requerimientos adicionales: Licencia de conducción Categorías C1 o C2, vigentes, o sus equivalentes.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Operario Código 487 Grado 09

# FICHA	OPE-01PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	09
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficinas Asesoras - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar en las actividades de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requerida.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2	Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido
3	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
4	Colaborar con el transporte de suministros, equipos y correspondencia previa orden del jefe inmediato.
5	Apoyar a la dependencia en el desarrollo de reuniones u otras actividades que se realicen, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
6	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Estudios
Formación en:
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

Operario Código 487 Grado 05

# FICHA	OPE-002PA
I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subsecretarías de Despacho - Direcciones - Subdirecciones - Oficinas Asesoras - Oficinas - Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Propósito Principal	
Apoyar en las actividades de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requerida.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2	Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3	Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
4	Colaborar con el transporte de suministros, equipos y correspondencia previa orden del jefe inmediato.
5	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Sistema de Gestión Documental y Normatividad Archivística.
3	Servicio al ciudadano – Relación con el Ciudadano.
4	Herramientas Ofimáticas.

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
No requiere.	
Estudios	
Formación en:	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

ARTÍCULO 2. Todos Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno en desarrollo de sus funciones deberán:

1. Cumplirlas con los 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 Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocer, implementar y acatar las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión a través de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que se complementan y articula, entre otros, con los lineamientos del Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la **Información**, de Gestión Antisoborno – SGAS y de todos aquellos que los modifiquen o sustituyan, aportando a su sostenibilidad y mejoramiento continuo.

3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mejora de procesos, procedimientos, metodologías, mitigación de los riesgos, fomentos de la participación ciudadana, transparencia y control social a la gestión pública, así como en el desarrollo de las tareas de las tareas de los proyectos que se le sean asignados.

4. Participar activamente en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la entidad.

5. Participar en las actividades que se desarrollen en cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, procurando una cultura de autocuidado y bienestar.

6. Aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado, desvinculado de su cargo o se le conceda comisión, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados, procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de la Entidad.

7. Asumir la custodia y garantizar el cuidado de bienes, elementos, documentos e información que tengan a su cargo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG"

ARTÍCULO 3. La Dirección de Gestión del Talento Humano será la encargada de dar a conocer y difundir el contenido MEFCL – SDG.

Para tal efecto hará entrega a cada funcionario de las funciones y competencias determinadas en el presente MEFCL - SDG 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 MEFCL - SDG, se afecten las funciones establecidas para los empleos, lo anterior, valiéndose de los medios técnicos y tecnológicos disponibles en la Entidad, que permitan el uso eficiente de los recursos y la aplicación de las políticas ambientales y de austeridad en el gasto.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 4. Las competencias comunes y las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se encuentran definidas para cada empleo del presente manual y que todo servidor público debe poseer y evidenciar, corresponden a las establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

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.

ARTÍCULO 6. Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 7. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes, no se les exigirán requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión en el empleo en que se desempeñen.

ARTÍCULO 8. Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del

servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a efectos de la realización de los concursos de méritos respectivos.

ARTÍCULO 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones No. 0277 de 2018, 0160 de 2019, 0249 de 2019, 1589 de 2019, 0002, 0058, 0895, 1258 de 2020, 0136 de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Bogotá 15 MAY 2023

FELIPE JIMENEZ ÁNGEL
Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

15 MAY 2023

Aprobó:	Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaria de Gestión Institucional
Revisó:	Germán Aranguren Amaya	Director Jurídico
Revisó:	Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano
	María Teresa Rodríguez Leal	Subdirectora Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD
	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora técnica de Gestión del Desarrollo Organizacional y el Empleo Público
Proyectó:	David Felipe Gámez Puerto	Profesional DGITH -SDG