BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 del 22 de diciembre de 2020

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política estipula 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 especifico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (…)."*

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 Especifico 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 de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo"*, 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, se adelantó el respectivo estudio técnico donde se evidencia la necesidad de fortalecer el proceso de gestión policiva en el componente de talento humano, como un factor esencial dentro de la estrategia

para mejorar el servicio de justicia policiva en la ciudad, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, e identifica la necesidad de un cambio organizacional, relacionado con la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias para la creación de nuevos empleos de inspectores de policía, profesionales especializados y universitarios, y auxiliares administrativos en la planta permanente de la entidad para responder a la dinámica del nuevo Código de Seguridad y Convivencia que incrementó el volumen de actuaciones en forma progresiva. Adicionalmente el estudio prevé un modelo de gestión con la habilitación de inspectores de atención prioritaria, de un centro automático de despacho, una secretaría común ágil y eficiente, el fortalecimiento de la segunda instancia y un equipo transversal de seguimiento, lo cual se ajusta a la necesidad de la nueva justicia policiva, previniendo la congestión y represamiento de los procesos verbales inmediatos y abreviados, lo cual previene el daño antijurídico en esta importante área de gestión distrital.

Que, el numeral 9 del artículo 1º del Decreto 101 de 2004, Modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012, señala que les corresponde a las secretarias 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 7º del Acuerdo Distrital 14 de 1998".*

Que, mediante las Resoluciones No. 0160, 549 y 1589 de 2019, 0002 y 0058 de 2020 se han realizado modificaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaria Distrital de Gobierno", adoptado mediante la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, con el fin de atenderlas necesidades de servicio de la entidad y para dar cumplimiento a las directrices que se han expedido sobre la materia.

Que, en cumplimiento a lo establecido en el paragrafo 3 del articulo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria de Gobierno, expidió certificacion en la que consta la publicacion en Intranet del proyecto de resolucion.

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 especifico de funciones y de competencias laborales en reunuión virtual de fecha del 13 de octubre de 2020.

Que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio N°. 2020EE3801 del 26 de noviembre de 2020, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretarla Distrital de Gobierno.

Que, mediante Decreto Distrital No. 302 del 22 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno", se crearon los empleos que se relacionan a continuación:

Denominación del empleo	**Empleos propuestos**
Asesor (105-07)	4
Asesor (105-01)	4
Profesional Especializado (222-31)	1
Profesional Especializado (222-24)	4
Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría (233-23)	44
Profesional Especializado (222-19)	4
Profesional Universitario (219-15)	51
Profesional Universitario (219-12)	18
Profesional Universitario (219-11)	9
Auxiliar Administrativo (407-13)	54
Total	**193**

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

Que, de conformidad con lo expuesto se debe modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, creando y/o adicionando las fichas correspondientes para el cumplimiento de las respectivas funciones.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

III. 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.

IV. 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del entorno.
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

III. 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.

IV. 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.
8. Proyectar respuestas a derechos de petición y a las solicitudes de órganos de control conforme a los lineamientos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y gestión de proyectos.
2. Sistemas de gestión de calidad y auditoría.
3. Analítica de datos.
4. Gerencia pública y social.
5. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.
6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, estadística y Afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	31
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación y ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Argumentación jurídica.
2. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
3. Derecho Público.
4. Procedimientos de derecho administrativo y civil relacionado con las funciones.
5. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.
6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, tendiente a la disminución de los comportamientos contrarios a la convivencia en el ámbito local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la orientación técnica, normativa y de gestión de las actuaciones policivas de las autoridades a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad legal vigente.
3. 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. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Hacer seguimiento y evaluar los informes de gestión que presenten los inspectores de policía de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, y de las demás autoridades que los requieran en los temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría.
Código:	233
Grado:	23
N° de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - ÁREA ATENCIÓN PRIORITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica en la ciudad, mediante la intervención en las actuaciones de atención prioritaria definidas por la Secretaría de Gobierno Distrital, de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las atribuciones que señala la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia, y las demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
4. Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos que se señalen para tal fin.
5. Atender los requerimientos que sean radicados para su atención como autoridad de policía, de forma oportuna, conforme a los lineamientos y orientaciones Distritales en la materia y el marco normativo vigente.
7. Adelantar las actuaciones de atención prioritaria definidas por la SDG en materia de gestión policiva, en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad.
6. Adelantar las acciones de control y/o operativos relacionados con las actuaciones de atención prioritaria, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demás autoridades administrativas y de policía.
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. Adelantar acciones que promuevan la convivencia ciudadana en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos y visión de ciudad establecidos en las políticas públicas de Bogotá, para lo cual trabajarán de manera conjunta y coordinada con las distintas autoridades que intervengan en el proceso
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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana 2. Normatividad y políticas distritales en temas ambientales, de urbanismo, movilidad y transporte urbano. 3. Procedimientos de derecho administrativo y civil relacionado con las funciones. 4. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital. 5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - ÁREA CENTRO TRASLADO DE PERSONAS

III. 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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las atribuciones que señala la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia, y las demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
4. Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos que se señalen para tal fin.
5. Atender los mecanismos de atención y protección de personas trasladadas o conducidas por el personal uniformado de la Policía y coordinar 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana
2. Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
3. Conciliación.
3. Procedimientos de derecho administrativo, civil y penal relacionado con las funciones del empleo.
4. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - ÁREA ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. 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, de conformidad con los lineamientos y orientaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las atribuciones que señala la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia, y las demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
4. Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos que se señalen para tal fin.
5. Atender los requerimientos que sean radicados para su atención como autoridad de policía, de forma oportuna, conforme a los lineamientos y orientaciones Distritales en la materia y el marco normativo vigente.
6. Adelantar 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana
2. Conciliación.
3. Normatividad y políticas relacionadas con la atención y servicio al ciudadano en el Distrito Capital.
4. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar las decisiones, para resolver los recursos de apelación provenientes de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales del Distrito Capital.

IV. 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 institucionales.
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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
N° de cargos:	Cincuenta y uno (51)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – AREA DE GESTIÓN POLICIVA

III. 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.

IV. 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en general en urbanismo y construcción.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana
3. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – AREA DE GESTIÓN POLICIVA

III. 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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos a cargo de la 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.
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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana 2. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Arquitectura, Urbanismo, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

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

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
N° de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA Y ALCALDÍAS LOCALES

III. 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.

IV. 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana 2. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Medicina veterinaria del núcleo básico del conocimiento de medicina veterinaria. Zootecnia del núcleo básico del conocimiento de zootecnia Ingeniería ambiental, administración ambiental del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería ambiental y afines. Arquitectura, Urbanismo, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Psicología; trabajo social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología, trabajo social y afines	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. 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.

IV. 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.

5. 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.
6. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estrategia de Gobierno Digital. 2. Estándares y buenas prácticas de seguridad de la Información. 3. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Gobierno y la gestión policiva.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. 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.

IV. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana
2. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva en el Distrito Capital.
3. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Gobierno y la gestión policiva.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
N° de cargos:	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICÍA

III. 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.

IV. 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 fotocopiar 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.
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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión documental
2. Manejo de herramientas de ofimática.
3. Atención a usuarios internos y externos.
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos generales de estudio y experiencia establecidos en la presente resolución se ajustan a los señalados en el Decreto Distrital 367 de 2014, por tanto, no podrán ser disminuidos ni aumentados.

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

Además de los requisitos exigidos en el presente Manual, se exigirá la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO CUARTO: En el momento de la posesión, la Dirección de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución.

Los jefes inmediatos orientaran al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente las Resoluciones Nro. 0277 de 2018, 0160 de 2019, 0249 de 2019, 1589 de 2019, 0002 y 0058 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

LUIS ERNESTO GOMEZ LONDOÑO

Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR:

JOSE AGUSTÍN HORTUA MORA

Director (E) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyecto: Martha Liliana Soto Iguarán– Dirección de Gestión del Talento Humano
Reviso: Germán Alexander Aranguren– Director Jurídico.
Aprobó: Ana María Aristizábal Osorio. – Subsecretaria de Gestión Institucional