ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 de 2020 24 ENE 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 consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, disciplinas académicas o profesiones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

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

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

Que mediante el Decreto Distrital No. 412 del 30 de septiembre de 2016 se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 543 de 2017 y 506 de 2018.

Continuación Resolución Número 0058 de 2020
Página 2 de 62

"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 mediante la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que mediante las Resoluciones No. 0160, 549 y 1589 de 2019 y 0002 de 2020 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 2018, con el fin de atender las necesidades de servicio de la entidad y para dar cumplimiento a las directrices que se han expedido sobre la materia.

Que por lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en lo relacionado a la incorporación de los núcleos básicos del conocimiento NBC para los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, en los requisitos de formación académica para los empleos del nivel directivo, en el sentido de definirlos por núcleos básicos de conocimiento, lo cual beneficia el acceso al servicio público para dar cumplimiento a las funciones y los actuales procesos de gestión de la entidad. Adicionalmente, se requiere adicionar unos núcleos básicos relacionados con las funciones de algunos empleos del nivel directivo y del nivel asesor, relacionados con las funciones de los empleos.

Que, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria de Gobierno, expidió certificación en la que consta la publicación en Intranet del proyecto de resolución, "Por la cual se modifica la Resolución

Continuación Resolución Número 0058 de 2020
Página 3 de 62

"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"

No. 0277 del 26 de junio de 2018 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno", con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o inquietudes de las organizaciones sindicales y de los servidores públicos de la entidad.
Que la entidad cumplió con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, publicando en la Intranet y socializando a los sindicatos el proyecto de resolución por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2020EE179 de Enero 24 de 2020, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación 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. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado.	*Cuatro* (4) años de experiencia profesional o docente.

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTIA DE DERECHOS
III. 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.
IV. 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en Derechos Humanos.
4. Conocimiento en Participación Ciudadana.
4. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo.	Visión estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Economía; Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. 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.
IV. 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.
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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en temas de gestión administrativa pública.
4. Conocimientos en contratación estatal y presupuesto.
5. Conocimientos básicos en Gerencia Pública

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
N° de cargos:	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS

III. 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.

IV. 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

Secretaria, 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.
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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario Distrital de Gobierno deba firmar, y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y a las entidades adscritas del Sector Gobierno en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Orientar en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del Sector Gobierno en razón de sus competencias, de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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 Secretario 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. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que 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.
12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial.
4. Conocimiento en Derecho Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.
4. Conocimiento en diseño y evaluación de políticas públicas.

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.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conocimientos en Derecho Policivo.
4. Conocimiento en inspección, vigilancia y control de establecimientos de comercio, obras y urbanismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo.	Visión estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Festión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de Posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación,implementación y articulación interinstitucional de políticas públicas que faliciten la promoción, difusión y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo establecido.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Organizar y coordinar la defensa, protección, y promoción de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes en todo el territorio distrital, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias distritales para promover el desarrollo de los derechos humanos en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones para focalizar su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines: Filosofía, teología y afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo del Distrito Capital, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Generar procesos relacionados con liderazgos civiles, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana.
4. Orientar el desarrollo de los planes programas y proyectos institucionales para promover y fortalecer la consolidación de una cultura política participativa y democrática en el distrito capital, conforme a las directrices señaladas.
5. Generar espacios de participación social para la focalización, concertación, deliberación, y apropiación social de temas prioritarios en la Administración Distrital y posterior incorporación en el Sistema Distrital de Participación Ciudadana, de acuerdo a los parámetros establecidos.

6. Realizar la priorización y orientación técnica de los focos de atención del Sistema Distrital de Participación, atendiendo los lineamientos señalados.
7. Emitir concepto sobre informaciones relacionadas con la garantía del derecho de reunión y manifestación pública, en el marco de los procesos de participación, convivencia y diálogo social.
8. Coordinar la respuesta institucional del Distrito para la atención de situaciones de conflictividad social.
9. Adelantar investigaciones sobre temas que permitan el fortalecimiento del ejercicio de la participación y la democracia participativa en atención a los mecanismos de participación previstos en la Constitución y la ley.
10. Orientar las dinámicas de mediación para la atención de los conflictos sociales que se debatan en el marco del ejercicio de derechos.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Educación; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. 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.

IV. 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 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. Normas sobre administración del talento humano.
4. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo.	Visión estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Festión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la prestación de los servicios administrativos generales para el buen funcionamiento de las dependencias de la Entidad, de conformidad con los lineamientos distritales definidos y el marco normativo vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Liderar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto. 2. Dirigir los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Verificar que los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría estén actualizados y valorados, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin. 5. Liderar la gestión de proyectos de infraestructura física en articulación con necesidades de oferta y demanda de servicios de las dependencias con la oportunidad requerida. 6. Dirigir los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor al servicio de las dependencias de la Secretaría, de acuerdo a los parámetros establecidos. 7. Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios

generales y de apoyo logístico requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, atendiendo los lineamientos señalados.
9. Administrar el sistema de gestión documental, garantizando la conservación, uso y protección de los documentos de interés para la Secretaría, e implementación a que haya lugar de conformidad las normas, técnicas, procedimientos y lineamientos en materia.
10. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del sistema interno de gestión documental y archivos, en el marco del sistema integrado de gestión.
11. Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría, adelantando el proceso de notificaciones en los asuntos que le sean asignados, según los procedimientos institucionales vigentes.
12. 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

III. 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.

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

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

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en temas de planeación y gestión.
4. Conocimientos en sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión.

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno en todas sus etapas 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 que le sean asignadas y fijadas por la ley, los Acuerdos Distritales, los estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

III. 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.

IV. 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

2019, Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 2019 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1437 de 2011 – 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 2019.
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 Secretaria 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en derecho de policía y derecho administrativo.
4. Conocimientos básicos en gerencia pública y social.

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. Resolución de conflictos.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.

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

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, y los Alcaldes Locales y ex Alcaldes Locales, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
3. Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
4. Implementar y promover la actualización del Sistema de Información Disciplinaria de la

Entidad.
5. Fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital o quien haga sus veces.
6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Secretario Distrital de Gobierno, la Secretaría Jurídica Distrital, así como los Organismos Judiciales y de Control del Estado, en los asuntos de su competencia.
7. 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.
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. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.10. Desempeñar las demás señaladas en la constitución, la Ley, y las disposiciones que se determinen en la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de normas disciplinarias.
4. Conocimiento de Derecho Público.
5. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social.

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Festión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al reconocimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa, de cultos y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital, como derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, articulando acciones distritales para su cumplimiento, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Liderar estrategias para el reconocimiento de la función social y de construcción del tejido social de las Entidades Religiosas y 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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.	Festión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Filosofía, Teología y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación de estrategias para la ejecución de las políticas públicas, reconocimiento y respeto de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, a través de acciones y programas encaminados a la protección y promoción de los derechos de estas poblaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir las políticas, acciones y programas orientados a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción y garantía de los derechos y libertades individuales y colectivas, protección de sus costumbres, tradiciones y cultura de acuerdo a lo previsto en la Ley. 2. Formular y ejecutar proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en Bogotá para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 3. Coordinar Interinstitucionalmente las políticas públicas que integren la población étnica residente en Bogotá de acuerdo a lo previsto en la Ley. 4. Propiciar convenios de cooperación nacional e internacional dirigida a la población étnica residente en Bogotá de forma eficaz y de acuerdo a lo previsto en la Ley. 5. Adelantar las gestiones interinstitucionales necesarias para lograr la implementación de programas, proyectos y actividades relacionadas con la atención a las minorías étnicas, con la eficiencia requerida. 6. Dirigir la investigación y formación orientadas al estudio de las realidades y potencialidades de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de que se facilite su desarrollo económico, político, cultural y social, con oportunidad.

7. Dirigir la formulación e implementación del plan de gestión y de los planes de acción de la Dirección, acordes con los lineamientos emitidos por el Secretario de Gobierno, con la oportunidad requerida.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas y atención de grupos étnicos.
4. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo.	Visión estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Festión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración;Filosofía, Teología y Afines. Título de Posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

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

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115- Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. 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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del Sector Gobierno. 2. Coordinar las acciones necesarias con las entidades del sector, encaminadas a la ejecución coherente de las políticas públicas, planes, programas, proyectos de su competencia conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. 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 que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

VI. 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.	Construcción de relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del entorno.

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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

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

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

ARTÍCULO QUINTO. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.

ARTÍCULO SEXTO. Para la validez de la presente resolución es necesario su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones Nro. 0277 de 2018, 0160 de 2019, 0249 de 2019, 1589 de 2019 y 0002 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

24 ENE 2020

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Martha Liliana Soto Iguarán – Dirección de Gestión del Talento Humano
Revisó: Germán Aranguren Ayala– Director Jurídico
Aprobó: Lubar Andrés Chaparro Cabra. – Subsecretario de Gestión Institucional