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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Bogotá, D.C., junio de 2018

MISIÓN

En la Secretaría Distrital de Gobierno lideramos la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos.

Garantizamos la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos.

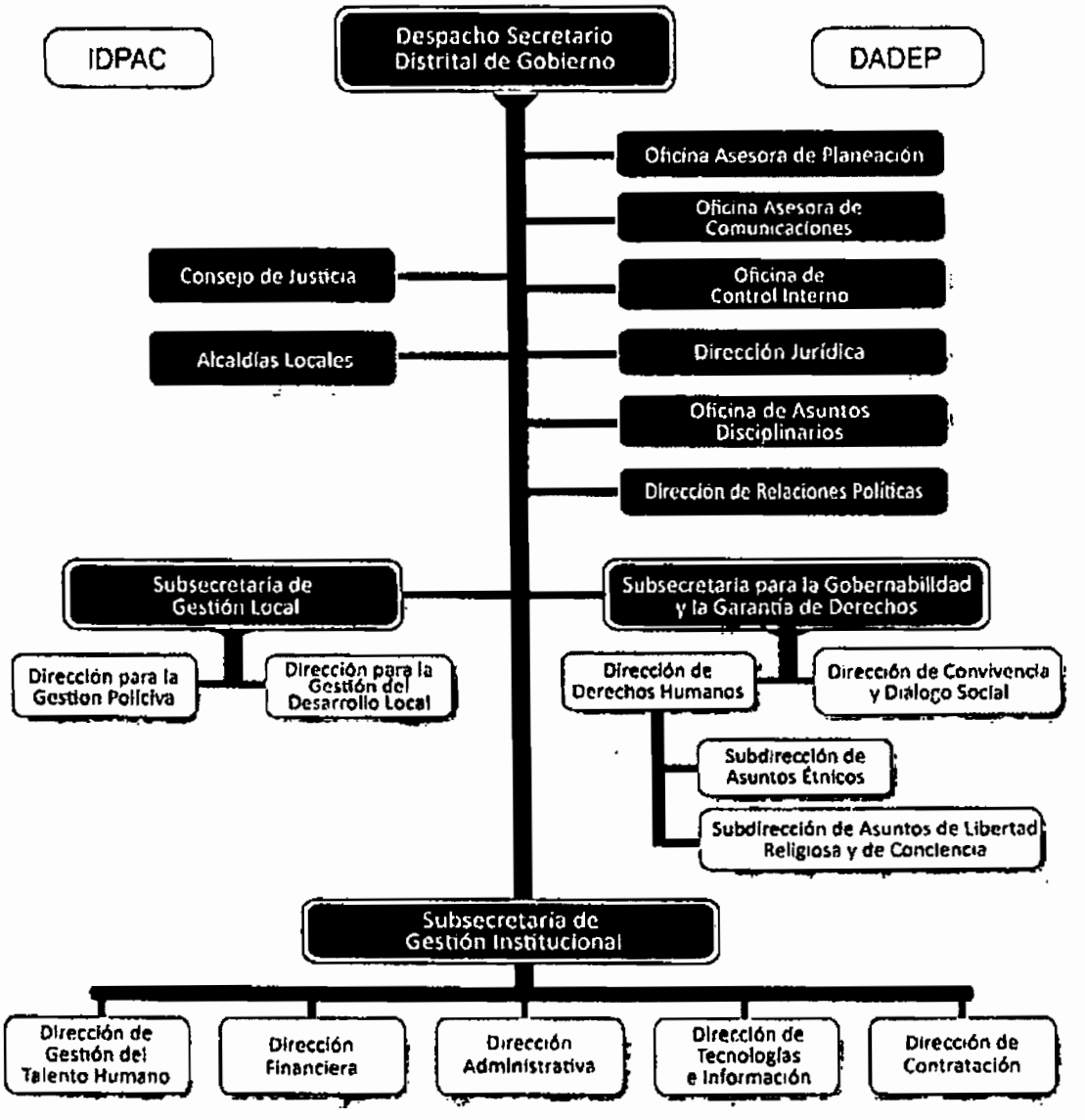
Servimos a todos los bogotanos y promovemos una ciudadanía activa y responsable.

VISIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, será en el 2020 la entidad líder en la articulación de un gobierno democrático, efectivo y confiable para la ciudadanía, reconocida por su modelo de buen gobierno, gestión por sus resultados, innovación institucional.

ORGANIGRAMA

Organigrama
- Secretaría Distrital de Gobierno -



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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PLANTA DE PERSONAL

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Distrital 412 de 2016[1] la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno es la siguiente:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	020	09	1
	Subtotal Nivel Directivo			1
ASESOR	Asesor	105	07	6
	Subtotal Nivel Asesor			6
TOTAL EMPLEOS DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				7
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	3
	Director Técnico	009	07	11
	Jefe de Oficina	006	07	2
	Consejero de Justicia	032	06	9
	Subdirector Técnico	068	06	2
	Alcalde Local	030	05	20
	Subtotal Nivel Directivo			47
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
	Subtotal Nivel Asesor			2
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	30	5
	Profesional Especializado	222	24	66
	Profesional Especializado	222	23	21
	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría	233	23	63

[1] Mediante Decreto Distrital 543 de 2017, se suprimieron 19 cargos del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 23 y, en su lugar, se creó igual número de cargos del empleo de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría Código 233 Grado 23, no obstante, en el artículo 4 del mencionado Decreto se indicó que los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 23 se suprimirán cuando se produzca la incorporación de los mismos en los empleos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría, Código 233 Grado 23, empleos de igual o equivalente jerarquía, para lo cual se concedió un plazo máximo de diez (10) meses, que vencen el próximo 10 de agosto de 2018.

	Profesional Especializado	222	19	13
	Profesional Universitario	219	18	115
	Profesional Universitario	219	15	105
	Profesional Universitario	219	12	55
	Corregidor	227	12	5
	Subtotal Nivel Profesional			**448**
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	19	15
	Técnico Operativo	314	17	4
	Técnico Operativo	314	15	1
	Técnico Operativo	314	12	4
	Técnico Administrativo	367	12	1
	Subtotal Nivel Técnico			**25**
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	118
	Secretario Ejecutivo	425	27	23
	Secretario Ejecutivo	425	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	64
	Auxiliar Administrativo	407	19	90
	Secretario	440	19	1
	Secretario	440	17	25
	Secretario	440	16	12
	Conductor Mecánico	482	14	2
	Auxiliar Administrativo	407	13	37
	Conductor	480	13	22
	Operario	487	09	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	3
	Operario	487	05	1
	Subtotal Nivel Asistencial			**402**
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL				**924**
TOTAL PLANTA				**931**

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Formación Académica	Experiencia
1	Secretario de Despacho	020	09	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno	Título profesional en áreas de: Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de Posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
	Subsecretario de Despacho	045	08	Subsecretaría de Gestión Local	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

					núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	
	Subsecretario de Despacho	045	08	Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	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, Administración Policial, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Integral; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de la Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. 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	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

					núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	
	Subsecretario de Despacho	045	08	Subsecretaría de Gestión Institucional	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Servicios, Administración Financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
	Director Técnico	009	07	Dirección de Relaciones Políticas	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

					Teología y Afines. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	
	Director Técnico	009	07	Dirección Jurídica	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
	Director Técnico	009	07	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

					Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado.	
	Director Técnico	009	07	Dirección para la Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Policial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de Posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

	Director Técnico	009	07	Dirección de Derechos Humanos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Filosofía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, teología y afines. Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación. 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. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

	Director Técnico	009	07	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	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. Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social 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. Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
	Director Técnico	009	07	Dirección de Gestión del Talento Humano	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

					Industriales con énfasis en Dirección de Recursos Humanos; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondientes al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado.	
	Director Técnico	009	07	Dirección de Administrativa	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniero Civil; Ingeniería de Construcciones Civiles, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Construcción en Arquitectura	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

					e Ingeniería; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines. Título de posgrado.	
	Director Técnico	009	07	Dirección Financiera	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
	Director Técnico	009	07	Dirección de Tecnologías e Información	Título profesional en: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
	Director Técnico	009	07	Dirección de Contratación	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

	Jefe de Oficina	06	07	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
	Jefe de Oficina	06	07	Oficina de Control Interno	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Recursos Humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de contaduría. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

	Subdirector Técnico	68	06	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	Título profesional en: Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades, Teología; 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. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
	Subdirector Técnico	68	06	Subdirección de Asuntos Étnicos	Título profesional en: Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Planeación para el Desarrollo Social; Sociología y Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administrativas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

					Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Administración de Empresas, Administración, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Título de Posgrado.	
	Consejero de Justicia	32	06	Consejo de Justicia	Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
	Alcalde Local	30	05	Alcaldías Locales	Artículo 65 Decreto - Ley 1421 de 1993: para ser nombrado Alcalde Local se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la respectiva localidad por lo menos durante los dos (2) años anteriores a la fecha del nombramiento.	No se requiere experiencia.
	Jefe de Oficina Asesora	115	07	Oficina Asesora de Planeación	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

					Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Título de postgrado.	
	Jefe de Oficina Asesora	115	07	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título profesional en: Comunicación, Comunicación social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y mercadeo; del núcleo básico de Publicidad y afines. Título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
	Asesor	105	07	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno	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. 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	Título de postgrado. Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

					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.	
	Profesional Especializado	222	30	Subsecretaría de Gestión Local	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Empresas y Gerencia Internacional; Administración Policial; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Política; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gestión y Desarrollo Urbanos; Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	30	Dirección de Relaciones Políticas	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	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

					Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Filosofía; Filosofía y Humanidades; Filosofía y Letras; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación. Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	
	Profesional Especializado	222	30	Dirección para la Gestión Policiva	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 (90) meses de experiencia profesional.

	Profesional Especializado	222	30	Dirección Jurídica	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Subsecretaría de Gestión Local	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Subsecretaría de Gestión Institucional	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

					Título de postgrado.	
	Profesional Especializado	222	24	Subsecretaría de Gestión Institucional	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Oficina de Control Interno	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Economía y Finanzas, Economía	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

					y Desarrollo, Relaciones Económicas Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado.	
	Profesional Especializado	222	24	Oficina Asesora de Planeación - Planeación Estratégica	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economia y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

	Profesional Especializado	222	24	Oficina Asesora de Planeación	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

					Políticas; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	
	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Contratación	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección Jurídica - Conceptos	Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección Jurídica - Representación Judicial y Extrajudicial	Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección Jurídica - Aglomeraciones	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

	Profesional Especializado	222	24	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección para la Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección para la Gestión Policiva - Trámites	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

					básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Reslución de Conflictos; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado.	
	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Derechos Humanos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Filosofía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, teología y afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

					básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de posgrado.	
	Profesional Especializado	222	24	Subdirección de Asuntos Étnicos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Gestión del Talento Humano - Registro y Control	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Gestión del Talento Humano - Nómina	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de contaduría. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Gestión del Talento Humano - Desarrollo Organizacional	Título profesional en: Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección Financiera - Presupuesto	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Tecnologías e Información	Título Profesional en: Administración de Informática; Administración de sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Tecnologías e Información	Título Profesional en: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	24	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	Título Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social, Antropología y Afines. Filosofía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de filosofía y afines. Historia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de historia y afines. Psicología, Psicología Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y	

					afines. Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política. Título de postgrado. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	
	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría.	233	23	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	23	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva - Obras	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	23	Dirección de Tecnologías e Información	Título profesional en: Administración de Informática; Administración de Sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	19	Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

					Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado.	
	Profesional Especializado	222	19	Oficina Asesora de Planeación	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	19	Oficina Asesora de Planeación	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

					Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	
	Profesional Especializado	222	19	Consejo de Justicia - Sustanciación	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	19	Consejo de Justicia - Relatoría	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	19	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera - Ulatas	Título profesional en: Agronomía, Agrología, Agrozootécnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Medicina Veterinaria. Industrias Pecuarias, Zootécnica; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Zootecnia. Biología, Biología Ambiental, Biología Vegetal, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines. Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Forestal; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Administración Agropecuaria; Administración Ambiental; Administración y Gestión Ambiental; correspondiente al núcleo básico de Administración. Título de postgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

	Profesional Especializado	222	19	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera - Planeación	Título profesional en: Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de empresas, Administración de Empresas y finanzas, Administración financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derechos y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	19	Dirección para la Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
	Profesional Especializado	222	19	Dirección de Gestión del Talento Humano	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría para la Gestión Local	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; Gestión y Desarrollo Urbano; Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial Economía; Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Economía, Finanzas y Comercio Internacional; Economía y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Exterior; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Públicas.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

					Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social; Licenciatura en Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	
	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación - Planeación Estratégica	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación - Sistema Integrado de Gestión	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación - Sistema Ambiental	Título profesional en: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título profesional en: Comunicación social y periodismo; correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Arquitectura, Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva - Jurídica	Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva	Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines. Ingeniero de Minas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva - Obras	Título profesional en: Arquitectura, Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Consejo de Justicia - Relatoría	Título profesional en. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Relaciones Políticas	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Jurídica	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Título Profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Título Profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Título Profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

					Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	
	Profesional Universitario	219	18	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Título Profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Urbanismo; Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección para la Gestión Policiva	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

					Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines.	
	Profesional Universitario	219	18	Dirección para la Gestión Policiva	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección para la Gestión Policiva - Ambiental	Título profesional en: Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Sancamientos; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Minas; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Asuntos Étnicos	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Psicología, Psicología Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Trabajo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Filosofía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Antropología; corresponde al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

					Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	
	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Gestión del Talento Humano	Titulo profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Gestión del Talento Humano - Desarrollo Organizacional	Título profesional en: Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa - Recursos Físicos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

					Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa	Título profesional en: Ingeniería Civil; Obras Civiles, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil. Arquitectura; Construcción, Urbanismo, Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa - Gestión Documental	Título profesional en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación; correspondiente al núcleo básico del concomimiento de Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas. Historia, Historia y Archivística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Geografía, Historia.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa - Almacén e Inventarios	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Financiera - Contabilidad	Título Profesional en: Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	18	Dirección Financiera - Giros	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Financiera - Presupuesto	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección Financiera - Presupuesto	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

					correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	
	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Tecnologías e Información	Título profesional en: Administración de Informática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia, Administración de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Tecnologías e Información - Infraestructura	Título profesional en: Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	Título profesional en: Sociología, Trabajo Social, Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social, Antropología y Afines. Filosofía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de filosofía y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

					Historia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de historia y afines. Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política. Psicología, Psicología Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines	
	Profesional Universitario	219	15	Subsecretaría de Gestión Local	Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; Gestión y Desarrollo Urbano; Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial Economía; Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Economía, Finanzas y Comercio Internacional; Economía y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Exterior; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Públicas. Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

	Profesional Universitario	219	15	Subsecretaría de Gestión Institucional	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduria Pública. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional
	Profesional Universitario	219	15	Subsecretaría de Gestión Institucional	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
	Profesional Universitario	219	15	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

	Profesional Universitario	219	15	Oficina de Control Interno	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación - Sistema Integrado de Gestión	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación - Inversión	Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Alcaldías Locales – Área Gestión Policiva	Título profesional en: Arquitectura, Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	15	Alcaldías Locales – Área Gestión Policiva	Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines. Ingeniero de Minas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera	Título profesional en: Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera - Sistemas	Título profesional en: Administración de Informática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Alcaldías Locales – Área Gestión Policiva	Título profesional en: Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	15	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera - Planeación	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Comunicación y Periodismos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismos y Afines Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Arquitectura, Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera - Presupuesto	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

					núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	
	Profesional Universitario	219	15	Consejo de Justicia	Título profesional en. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección Jurídica	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección Jurídica	Título profesional: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico de Administración. Economía, correspondiente al núcleo básico de Economía. Contaduría Pública, correspondiente al núcleo básico de Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Contratación	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

					del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Urbanismo; Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.	
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de la Gestión Policiva	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.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de la Gestión Policiva	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de la Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Administración Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

					Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería de Desarrollo Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Arquitectura, Urbanismo, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines.	
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Derechos Humanos	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ciencias de la Administración; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Antropología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Comunicación y Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Gestión del Talento Humano - Desarrollo Organizacional	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Gestión del Talento Humano - Desarrollo Organizacional	Título profesional en: Administración de empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Requerimiento: Licencia en Salud Ocupacional.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Gestión del Talento Humano	Título profesional: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

					Afines.	profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección Administrativa - Parque Automotor	Título profesional en: Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecánica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Mecánica y Afines. Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniero Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección Financiera - Presupuesto	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	15	Dirección Financiera	Título profesional en: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Tecnologías e Información - Sistemas de Información	Título profesional en: Administración de Informática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia, Administración de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

					al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	
	Profesional Universitario	219	12	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo Local, Administrativa y Financiera - Almacén	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva	Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Medicina veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Veterinaria y afines. Ingeniero de Minas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	12	Alcaldías Locales - Área Gestión Policiva	Título profesional en: Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo Local, Administrativa y Financiera	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil, Construcciones Civiles; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Urbanismo; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo Local, Administrativa y Financiera	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Consejo de Justicia	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento. de Economía. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Gobierno y Relaciones	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

					Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	
	Profesional Universitario	219	12	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; Comunicación Organizacional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social Institucional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Publicidad y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; Comunicación Organizacional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social Institucional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Lenguas modernas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Subsecretaría de Gestión Institucional - Servicio de Atención a la Ciudadanía	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía Contaduría Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

					Contaduría Pública. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología y Trabajo Social.	
	Profesional Universitario	219	12	Dirección para la Gestión Policiva	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Dirección para la Gestión del Talento Humano - Registro y Control	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Desarrollo, Relaciones Económicas Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

					núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	
	Profesional Universitario	219	12	Dirección para la Gestión del Talento Humano - Registro y Control	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Desarrollo, Relaciones Económicas Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Dirección para la Gestión del Talento Humano - Desarrollo Organizacional	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

					Contaduría Pública. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.	
	Profesional Universitario	219	12	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Dirección de Tecnologías e Información	Título profesional en: Administración de Informática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia, Administración de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

					Telecomunicaciones y afines.	
	Profesional Universitario	219	12	Oficina Asesora de Planeación - Proyectos Inversión	Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Dirección de Contratación	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Dirección Administrativa - Gestión Documental	Título profesional en: Historia, Historia y Archivística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Geografía, Historia. Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación; correspondiente al núcleo básico del concomimiento de Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

	Profesional Universitario	219	12	Dirección Financiera	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría, Contaduría pública con énfasis en sistemas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	219	12	Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas Asesoras, Oficinas y Alcaldías Locales	Título profesional en: Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología y Artes Liberales. Geografía; Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental; Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Geografía e Historia. Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; Gestión y Desarrollo Urbano; Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

					conocimiento de Derecho y afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial. Economía; Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Economía, Finanzas y Comercio Internacional; Economía y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Estadística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Públicas. Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social; Licenciatura en Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Filosofía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	
	Corregidor	227	12	Alcaldías Locales – Área Gestión Policiva – Corregidurías	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

	Técnico Operativo	314	19	Dirección de Tecnologías e Información	Título de formación tecnológica en: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Administración de Sistemas, Tecnología en Sistemas e Informática, Tecnología en Ingeniería de Sistemas y Computadores, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas, Tecnología en Sistemas y Computación, Tecnología en Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Diseño y Gestión de Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y Software, Tecnología en Administración de sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tecnología en electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Administración de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telemática y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

	Técnico Operativo	314	19	Dirección de Gestión del Talento Humano - Desarrollo Organizacional	Título de formación tecnológica en: Tecnología Industrial; Tecnología en Ingeniería Industrial; Tecnología en Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tecnología en Gestión del Talento Humano; Tecnología en Gestión de Recursos Humanos; Tecnología en Gestión de Procesos Administrativos; Tecnología en Administración de Empresas; Tecnología en Administración; Tecnología en Administración de Personal y Desarrollo Humano; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Tecnología en Sistemas; Tecnología en Sistemas de Información; Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos; Tecnología en Sistemas; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Formación profesional en Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

	Técnico Operativo	314	19	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirección, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Título de formación tecnológica en: Tecnología en Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión y Administración de Empresas, Tecnología en Formulación de Proyectos; correspondiente al núcleo básico de Administración. Tecnología en Gestión Contable; Gestión Financiera y Contable; Técnico en Contabilidad y Finanzas; Contabilidad Sistematizada del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tecnología Industrial, Tecnología en Ingeniería Industrial, Tecnología en Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tecnología en Gestión Documental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Tecnología en Ingeniería de Sistemas; Análisis y Programación de Computadores; Análisis y Diseño de Sistemas de Computación; Mantenimiento y Ensamble de Computadoras, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines Administración de Empresas o Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría Pública; Contaduría	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

					Financiera; Contaduría; Contaduría y Tributaria; Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Bibliotecología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería de Sistemas; Administración de Sistemas Informáticos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	
	Técnico Operativo	314	19	Dirección para la Gestión Policiva	Título de formación tecnológica en: Desarrollo Ambiental; Gestión Ambiental; Ambiental; Ecología y Manejo Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniaría Ambiental, Sanitaria y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
	Técnico Operativo	314	19	Dirección Administrativa - Gestión Documental	Título de formación tecnológica en: Gestión Documental, Archivística, Documentación y Archivística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación; correspondiente al núcleo básico del concomimiento de Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

	Técnico Operativo	314	17	Dirección de Tecnologías e Información - Sistemas de Información	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Ingeniería de Sistemas, Sistemas Informáticos, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información y Software, Mantenimiento de Hardware; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas de Información: Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
	Técnico Operativo	314	17	Dirección de Gestión del Talento Humano	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Ingeniería Industrial, Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Gestión administrativa, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano; Gestión de recursos Humanos; Gestión de Procesos Administrativos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines Administración de Empresas o Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

	Técnico Operativo	314	17	Subsecretarías, Direcciones, Oficinas Asesoras, Oficinas y Alcaldías Locales	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Administración de Empresas o Administración Publica, Gestión Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Finanzas, Gestión Contable y Financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Ingeniería de Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas de Computación correspondiente al núcleo de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública. Administración de Empresas o Administración Publica, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduria Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Ingeniería de Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas de Computación correspondiente al núcleo de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
	Técnico Operativo	314	15	Dirección Financiera	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

	Técnico Operativo	314	12	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas, Alcaldías Locales y Consejo de Justicia	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Investigación Judicial y Criminalística, Criminalística, Criminalística de Campo, Criminalística y Ciencias Forenses, Criminalística e Investigación Judicial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Sistemas Informáticos, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información y Software, Técnico profesional en soporte y mantenimiento de POS; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Industrial, Ingeniería Industrial, Procesos Industriales, Seguridad e Higiene Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Administración de Empresas de Economía Solidaria; correspondiente al núcleo básico de Administración. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas y Afines. Contaduría Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines.	No se requiere experiencia.

	Técnico Operativo	314	12	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Gestión Documental, Archivística, Documentación y Archivística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas.	No se requiere experiencia
	Técnico Operativo	314	12	Alcaldías Locales - Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Ingeniería de Sistemas, Sistemas Informáticos, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información y Software, Mantenimiento de Hardware; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No se requiere experiencia.

	Técnico Administrativo	367	12	Dirección para la Gestión Policiva	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Investigación Judicial y Criminalística, Criminalística, Criminalística de Campo, Criminalística y Ciencias Forenses, Criminalística e Investigación Judicial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Sistemas Informáticos, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información y Software; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Industrial, Ingeniería Industrial, Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Administración de Empresas de Economía Solidaria; correspondiente al núcleo básico de Administración. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Ingeniería de Sistemas y Afines, Contaduría Pública y Afines, Administración y Afines.	No se requiere experiencia.
	Auxiliar Administrativo	407	27	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

	Auxiliar Administrativo	407	27	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas, Consejo de Justicia y Alcaldías Locales	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
	Auxiliar Administrativo	407	20	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
	Auxiliar Administrativo	407	20	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
	Auxiliar Administrativo	407	19	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
	Auxiliar Administrativo	407	19	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
	Auxiliar Administrativo	407	13	Subsecretaría de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

	Auxiliar Administrativo	407	13	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.
	Auxiliar Administrativo	407	06	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere.
	Secretario Ejecutivo	425	27	Alcaldías Locales - Despacho Alcalde Local	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
	Secretario Ejecutivo	425	27	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas, Consejo de Justicia y Alcaldías Locales	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
	Secretario Ejecutivo	425	26	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

	Secretario	440	19	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
	Secretario	440	17	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No se requiere.
	Secretario	440	16	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.
	Conductor Mecánico	482	14	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	Cuatro (4) años de experiencia.
	Conductor	480	13	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia de conducción Categorías C1 o C2, vigentes, o sus equivalentes.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

	Operario	487	09	Despacho, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
	Operario	487	05	Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Subdirecciones, Oficina Asesora, Oficinas y Alcaldías Locales	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere.

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO **4**

Secretario de Despacho Código 020 - Grado 09 ..... **4**

DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO 4

NIVEL DIRECTIVO **7**

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08 ..... **7**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL 7

SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTIA DE DERECHOS 11

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 15

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

DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS 18

DIRECCIÓN JURÍDICA 22

Director Técnico Código 009 - Grado 07 ..... **25**

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 25

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 29

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 32

DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL 36

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 40

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 43

DIRECCIÓN FINANCIERA 47

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 50

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 53

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07 ..... **56**

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 56

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07 ..... **59**

OFICINA DE CONTROL INTERNO 59

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06 ..... **63**
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA 63
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS 66
Consejero de Justicia Código 032 - Grado 06 ..... **69**
CONSEJO DE JUSTICIA 69
Alcalde Local Código 030 - Grado 05 ..... **71**
ALCALDÍAS LOCALES 71
NIVEL ASESOR **74**
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 - Grado 07 ..... **74**
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 74
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 -Grado 07 ..... **77**
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 77
Asesor Código 105 – Grado 07 ..... **80**
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO 80
NIVEL PROFESIONAL **84**
Profesional Especializado Código 222 - Grado 30 ..... **84**
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL 84
DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS 88
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 92
DIRECCIÓN JURÍDICA 94
Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 ..... **96**
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL 96
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 99
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 102
SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS 104
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 107
OFICINA DE CONTROL INTERNO 109

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 112
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 118
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 120
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 123
DIRECCIÓN JURÍDICA - CONCEPTOS 125
DIRECCIÓN JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL .. 127
DIRECCIÓN JURÍDICA – AGLOMERACIONES 129
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 132
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 135
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA – TRÁMITES 137
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 140
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS 144
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL 147
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA 150
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 152
DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO 155
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 157
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 160
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA 163
Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría. Código 233 - Grado 23 166
ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA 166
Profesional Especializado Código 222 - Grado 23 169
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA - OBRAS 169
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 171
Profesional Especializado Código 222 - Grado 19 174

SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS 174
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 177
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 180
CONSEJO DE JUSTICIA – SUSTANCIACIÓN 183
CONSEJO DE JUSTICIA – SECRETARÍA 185
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ULATAS 187
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PLANEACIÓN 190
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 193
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 195
Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 197
SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS 197
SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN LOCAL 200
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 203
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 205
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 208
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 211
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA AMBIENTAL 213
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 215
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 217
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 219
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 222
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – JURÍDICA 224
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 226
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – OBRAS 228
CONSEJO DE JUSTICIA – RELATORÍA 230

DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS 232
DIRECCIÓN JURÍDICA 235
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 237
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 240
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 243
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 246
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 249
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 251
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - AMBIENTAL 254
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS 257
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL 260
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 263
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO ORGANIZACIONAL 265
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS FÍSICOS 268
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 271
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL 273
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN E INVENTARIOS 275
DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD 278
DIRECCIÓN FINANCIERA – GIROS 280
DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO 282
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO 285
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 287
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN – INFRAESTRUCTURA 290
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 292
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA 294
Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 296
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL 296
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 299

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 302
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 304
OFICINA DE CONTROL INTERNO 306
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 309
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - INVERSIÓN 311
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 314
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 316
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 318
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS 320
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 322
ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PLANEACIÓN 324
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO 327
CONSEJO DE JUSTICIA 330
DIRECCIÓN JURÍDICA 332
DIRECCIÓN JURÍDICA 334
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 336
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 338
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 341
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 343
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 345
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 348
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 351
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 354
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 357
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PARQUE AUTOMOTOR 359
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO 361

DIRECCIÓN FINANCIERA 363
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN 365
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA 368
Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 370
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN 370
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 373
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 375
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 377
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 379
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 382
CONSEJO DE JUSTICIA 384
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 387
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 390
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 392
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 394
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – REGISTRO Y CONTROL 397
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL 400
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 402
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL 405
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 408
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PROYECTOS INVERSIÓN 410
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 413
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL 415

DIRECCIÓN FINANCIERA 417
SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 420
Corregidor Código 227 - Grado 12 424
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – CORREGIDURÍAS 424
NIVEL TÉCNICO 427
Técnico Operativo Código 314 - Grado 19 427
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 427
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 431
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 434
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 438
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL 440
Técnico Operativo Código 314 - Grado 17 442
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN 442
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 445
SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 448
Técnico Operativo Código 314 - Grado 15 451
DIRECCIÓN FINANCIERA 451
Técnico Operativo Código 314 - Grado 12 453
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES Y CONSEJO DE JUSTICIA 453
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL 457
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 459
Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12 462

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 462

NIVEL ASISTENCIAL 466

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 27 466

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 466

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES Y CONSEJO DE JUSTICIA 468

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 20 470

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 470

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 472

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 19 474

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 474

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 476

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 13 478

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 478

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 480

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06 482

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES,SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 482

Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 27 484

ALCALDÍAS LOCALES – DESPACHO ALCALDE LOCAL 484

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, CONSEJO DE JUSTICIA y ALCALDÍAS LOCALES 486

Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 26 488

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 488

Secretario Código 440 - Grado 19 490

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 490

Secretario Código 440 - Grado 17 492

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 492

Secretario Código 440 - Grado 16 494

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 494

Conductor Mecánico Código 482 - Grado 14 496

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 496

Conductor Código 480 - Grado 13 498

DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 498

Operario Código 487 - Grado 09 500

SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 500

Operario Código 487 - Grado 05 502

SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 502

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 0277 de 2018

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que "las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

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 el artículo 4 del Decreto Distrital No. 543 de 2017.

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

Que mediante la Resolución No. 0201 de 2017 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, atendiendo la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia", a efectos de actualizar los instrumentos de gestión que orientan el cumplimiento de las distintas actividades para garantizar la convivencia ciudadana.

Que la Resolución No. 0201 de 2017, modificó parcialmente la Resolución No. 0959 de 2016, por lo que el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra contenido en estas dos disposiciones, generandose dificultades de orden práctico y jurídico para su consulta y aplicación.

Que mediante la Resolución No. 0162 del 16 de febrero de 2017, se adoptó el marco estratégico institucional y el esquema de operación por procesos para la orientación de la planeación y gestión institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de que trata el Decreto Nacional No. 1499 de 2017, integra los anteriores sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo, con el sistema de control interno, siendo obligatoria

su adopción para todas las entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público.

Que por lo anterior, se hace necesario contar con un solo cuerpo normativo contentivo del Manual de Funciones de la entidad, que además de facilitar su consulta, brinde seguridad jurídica en su aplicación, además dados los nuevos instrumentos de gestión institucional, se deben actualizar los perfiles de algunos empleos con los actuales procesos de gestión de la entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2018EE1305 de 25 de junio de 2018, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, establecida mediante Decreto Distrital No. 412 de 2016, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital No. 543 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital de Gobierno, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

Secretario de Despacho Código 020 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital y Local en sus distintos niveles, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir y adoptar las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Gobierno y coordinar y supervisar su ejecución conforme a la normatividad legal vigente. 2. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno y asegurar su cumplimiento conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento del Sistema Distrital de Participación Ciudadana conforme a los procedimientos establecidos. 4. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía que competan a la Secretaría de Gobierno conforme a los procedimientos establecidos. 5. Dirigir las relaciones del Distrito con las corporaciones administrativas distritales y demás actores políticos del orden territorial y nacional conforme a la normatividad legal vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en la formulación de políticas públicas en materia de desarrollo territorial,

derechos humanos y participación ciudadana. 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 en áreas de: Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de Posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	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.	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 en: Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	

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.	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 en:	Cuatro (4) años de experiencia profesional o

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, Administración Policial, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Integral; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de la Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.	docente.

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

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.	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 en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Administración de Servicios, Administración Financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno.

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. Dirigir las acciones distritales para organizar el impulso, presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de acuerdo ante el Concejo de Bogotá, conforme a las directrices señaladas.
2. Establecer y coordinar las relaciones con los organismos, entidades y corporaciones del orden distrital, regional y nacional, para generar espacios de articulación y colaboración que faciliten el desarrollo de los planes programas y proyectos de la gestión Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Dirigir el análisis y revisión de los proyectos de acuerdo que se tramitan en el Concejo de Bogotá, conforme a las directrices señaladas.
4. Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones que se requieran, referentes a los actores estratégicos que intervienen en las relaciones políticas del Distrito, de acuerdo a los parámetros señalados.

5. Coordinar la atención a las respuestas de las proposiciones, requerimientos y citaciones del Concejo de Bogotá de competencia del Sector Gobierno, conforme a las directrices señaladas.

6. Coordinar, gestionar y atender las proposiciones y solicitudes del Congreso de la República relacionadas con la Administración Distrital, dentro de los términos establecidos.

7. Generar acciones para el fortalecimiento de las relaciones políticas entre la Administración Distrital y las Juntas Administradoras Locales, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Implementar acciones para el apoyo a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos, conforme a las directrices establecidas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

3. Conocimiento en 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.	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 en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación.Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales;	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

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.	Visión estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.

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

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

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

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

Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de Posgrado.	

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.	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 en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Filosofía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, teología y afines. Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación. 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.	

Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de posgrado.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas para la generación de los procesos sociales que promuevan la integración y participación de los ciudadanos en las políticas Distritales y en los asuntos que los afecten, generando un ambiente de convivencia pacífica, para el desarrollo de los derechos y libertades de los ciudadanos en el marco de las orientaciones distritales en 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.	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 en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social 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. Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes	

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

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN 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 en: Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en Dirección de Recursos Humanos; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondientes al núcleo	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
2. Dirigir los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la provisión oportuna, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Verificar que los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría estén actualizados y valorados, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
5. Liderar la gestión de proyectos de infraestructura física en articulación con necesidades de oferta y demanda de servicios de las dependencias con la oportunidad requerida.
6. Dirigir los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor al servicio de las dependencias de la Secretaría, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, atendiendo los lineamientos señalados.
9. Administrar el sistema de gestión documental, garantizando la conservación, uso y protección

de los documentos de interés para la Secretaría, e implementación a que haya lugar de conformidad las normas, técnicas, procedimientos y lineamientos en materia.

10. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del sistema interno de gestión documental y archivos, en el marco del sistema integrado de gestión.

11. Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría, adelantando el proceso de notificaciones en los asuntos que le sean asignados, según los procedimientos institucionales vigentes.

12. 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.	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 en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniero Civil; Ingeniería de Construcciones Civiles, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines. Arquitectura; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondientes al núcleo básico	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

del conocimiento de Arquitectura y afines. Título de posgrado.	

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 en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Título de posgrado.	

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.	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 en: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones;	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno en todas sus etapas 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.	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 en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS .

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, y los Alcaldes Locales y ex Alcaldes Locales, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

3. Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.

4. Implementar y promover la actualización del Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad.

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

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

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que la dependencia o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Verificar que los controles asociados a todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo

con la evolución de la Entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

3. Estructura y administración del Estado.

4. Conocimiento del sistema de control interno

5. Modelo estándar de control interno

6. Principios y técnicas de auditoría
7. Evaluación de procesos y procedimientos
8. Medidas anticorrupción.
9. Conocimiento Básico de Derecho Administrativo relacionado con el proposito del cargo.
10. 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 en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Recursos Humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Internacionales, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de contaduría. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.	

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

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al reconocimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa, de cultos y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital, como derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, articulando acciones distritales para su cumplimiento, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Liderar estrategias para el reconocimiento de la función social y de construcción del tejido social de las Entidades Religiosas y 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 en: Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades, Teología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Licenciatura en Filosofía y Ciencias	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

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

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 en: Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Planeación para el Desarrollo Social; Sociología y Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administrativas, 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. Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Administración de Empresas, Administración, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Título de Posgrado.	

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

Consejero de Justicia Código 032 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer y decidir sobre los asuntos sometidos a consideración del Consejo de Justicia, como máximo organismo de la administración de justicia policiva en el Distrito Capital con la oportunidad requerida de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía y Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente.

2. Conocer en única instancia de los conflictos de competencia que se susciten entre los Inspectores de Policía y los Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente.

3. Conocer en segunda instancia de los procesos de policía salvo las excepciones de ley conforme a la normatividad legal vigente.

4. Conocer de las apelaciones formuladas contra las medidas correctivas que impongan los comandantes de estaciones de policía, de conformidad con la normatividad aplicable 5. Proponer la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y aplicación de la justicia policiva en el distrito capital conforme a la normatividad legal vigente.

6. Elaborar la ponencia de los asuntos puestos a su consideración y sustentar su decisión en la sala, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Ejercer las funciones que le confiera la Ley, la normatividad distrital y las demás asignadas, correspondientes 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.	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 de abogado expedido o revalidado conforme a la ley. Tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional. (Artículo 128 de la Ley 270 de 1996, por remisión del artículo 190 del Acuerdo Distrital 079 de 2003)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde Local
Código:	030
Grado:	05
N° de cargos:	Veinte (20)
Dependencia	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno Alcalde Mayor de Bogotá

Alcalde Local Código 030 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Distrital a nivel local, a través de la promoción de la convivencia pacífica y el fortalecimiento de la gestión local propiciando condiciones para la gobernabilidad democrática.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales en la materia y a través de los ejercicios de participación ciudadana que se definan para el caso.
2. Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local y su incorporación y racionalización dentro de Sistema Distrital de Participación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar la ejecución en el territorio de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que en el intervienen, como complemento al Plan de Desarrollo Local, y la priorización de territorialización de la inversión pública definida para cada Localidad.
4. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en su autoridad, conforme a los lineamientos distritales establecidos.
5. Liderar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la

orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente, conforme a la normatividad legal vigente.

6. Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.

7. Liderar las acciones para el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.

8. Liderar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.

9. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales.

10. Liderar la recopilación y análisis de la información requerida por las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno y demás entidades distritales, asociada a los asuntos locales, económicos, sociales, de gestión pública, planeación, participación y desarrollo local y demás temas que se consideren de competencia local, conforme a los procedimientos establecidos.

11. Coordinar el registro y actualización de la información de la dependencia en los sistemas de información que dan cuenta su gestión conforme a los procedimientos establecidos.

12. Liderar los procesos administrativos de competencia de la Alcaldía conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por las demás dependencias de la Secretaría.

13. Liderar el proceso de difusión de la información relacionada con la gestión local conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

14. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley, los Acuerdos Distritales y los Decretos del Alcalde Mayor.

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 básicos en contratación estatal. 4. Conocimientos básicos en presupuesto. 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**
Artículo 65 Decreto - Ley 1421 de 1993: para ser nombrado Alcalde Local se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la respectiva localidad por lo menos durante los dos (2) años anteriores a la fecha del nombramiento.	No se requiere experiencia.

NIVEL ASESOR

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

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar todos los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes programas y proyectos de la Secretaria 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. Desarrollar 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. Liderar 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 Gestiín 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 en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 -Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y diseñar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Secretaría de Distrital de Gobierno en atención al cumplimento de sus misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Orientar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Dirigir los procesos de comunicación interna para facilitar las actividades diarias del personal de la Secretaría en el marco de la gestión institucional.
4. Coordinar la comunicación al interior de la Secretaria, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.

5. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
6. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en lo relacionado con la ejecución de eventos programados, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas, de acuerdo a los parámetros señalados.
7. Establecer mecanismos para el diseño y presentación del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.
8. Desempeñar las demás 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 comunicación organizacional

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 en:	Cinco (5) años de experiencia profesional o

Comunicación, Comunicación social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y mercadeo; del núcleo básico de Publicidad y afines. Título de postgrado.	docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Despacho Secretaría Distrital de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

Asesor Código 105 – Grado 07

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 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 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;	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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. 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.	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

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

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

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: Administración de Empresas; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Empresas y Gerencia Internacional; Administración Policial; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Política; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gestión y Desarrollo Urbanos; Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología; correspondiente al núcleo básico	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.
2. Hacer seguimiento a los debates políticos realizados en las Corporaciones Públicas relacionados con los temas de interés de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Realizar las gestiones pertinentes para fortalecer las relaciones políticas con las Corporaciones Públicas de Elección Popular, conforme a los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
4. Implementar acciones de seguimiento y monitoreo sobre los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno con las Corporaciones Públicas de Elección Popular, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Revisar los anteproyectos de normas elaborados en la dependencia, conforme a las normas legales vigentes.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

empleo. 3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social. 4. Procesos ante las Corporaciones Públicas de Elección Popular.

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: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial,	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Filosofía; Filosofía y Humanidades; Filosofía y Letras; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines. Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Educación. Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.	

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar el seguimiento administrativo a las actuaciones de las autoridades de policía local a cargo de la SDG conforme a los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Elaborar estrategias y herramientas institucionales para adelantar y optimizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, dentro de los términos legales establecidos.
3. Dar directrices en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Administrar la información del cumplimiento de las actuaciones de la gestión policiva, para verificar el debido proceso en las mismas.
5. 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. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

4. Conocimiento en Derecho Policivo.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad de conformidad con las facultades y en los términos establecidos en la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar el seguimiento y control de los procesos, diligencias, actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre el tema.
2. Proponer y generar mecanismos para el diseño e implementación de planes y programas que permitan mejorarla gestión de la dependencia, conforme a las metas institucionales, los lineamientos distritales y el marco normativo vigente.
3. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y las leyes.
4. Proponer y generar acciones y estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad de conformidad con los lineamientos distritales y el marco normativo vigente.
5. Organizar y atender el análisis jurídico de las demandas y oficios vinculados a estas, de conformidad con el marco legal vigente.
6. Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales que se adelanten contra la Entidad, verificando y analizando las decisiones decretadas por instancia judicial de conformidad con la norma legal vigente.
7. Verificar la actualización permanente de la base de datos de los procesos judiciales en contra de la Entidad de conformidad con los parámetros señalados.
8. Coordinar los trámites relacionados con el pago de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la entidad con ocasión de los procesos judiciales de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Proyectar conceptos en materia de representación judicial, como insumo para el ejercicio de

la defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente.
10. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
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 normatividad aplicable a la administración pública.
4. Conocimiento en Derecho Público.

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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer lineamientos y generar herramientas para el diseño e implementación de programas y proyectos para fortalecer la gestión local en cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades encaminados a desarrollar el modelo de organización local, de acuerdo con las pautas y lineamientos institucionales.
2. Liderar las acciones encaminadas a prestar apoyo a la gestión local de acuerdo con las pautas y lineamientos del jefe inmediato.
3. Proponer acciones para el logro de las metas y objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional.
4. Articular las relaciones entre los sectores y las Alcaldías Locales para apoyar la gestión local con el fin de mejorar la gestión pública de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Proponer el modelo de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Locales de Gobierno con el propósito de apoyar la gestión de estas instancias, conforme a las directrices establecidas.
6. Proponer lineamientos de seguimiento y análisis a la gestión de las alcaldías locales para

fortalecer la gobernabilidad local, de acuerdo a los parámetros señalados.
7. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.
8. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.
9. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

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: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

conocimiento de Administración. Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la atención a la ciudadanía, generando articulación entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para su oportuna atención conforme a los lineamientos distritales y la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la trazabilidad, reportada por las dependencias de la secretaría, en la atención a los trámites requeridos por la ciudadanía conforme a procesos y procedimientos de la entidad.
2. Consolidar y analizar los datos institucionales relacionados con la prestación de sus servicios y la atención a la ciudadanía, de forma oportuna de conformidad con las directrices distritales y los procesos y procedimientos definidos.
3. Realizar seguimiento a la recepción y manejo de los documentos reportados como extraviados y su disposición final de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
4. Promover y adelantar capacitaciones sobre el uso de las herramientas del Servicio de Atención a la Ciudadanía y sus respectivos trámites de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, conforme a los lineamientos señalados.
7. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión institucional que le sean asignadas, conforme a los lineamientos señalados.
8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de las políticas y orientaciones distritales de atención al ciudadano.

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: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

2. Conocimiento en Metodologías de Investigación.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. 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.	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. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica en la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia
2. Proponer e implementar los diferentes instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos, atendiendo los lineamientos institucionales y los tiempos requeridos
3. Liderar los estudios para el diseño e implementación de las políticas, planes y programas asociados a la gobernabilidad distrital y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos en el Distrito.
4. Proyectar, y revisar los diferentes documentos, conceptos, informes o actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado por el jefe inmediato para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
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: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar los procesos disciplinarios de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a los abogados Comisionados en el desarrollo de la actuación disciplinaria, proporcionando los elementos jurídicos en cumplimiento de la normatividad disciplinaria vigente.
2. Revisar que el recaudo probatorio practicado por los Abogados Comisionados haya sido conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
3. Revisar y proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna, atendiendo los lineamientos señalados.
4. Adelantar los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos.
5. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el jefe de la dependencia y rendir los informes que le sean requeridos, atendiendo los lineamientos señalados.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe de la oficina, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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.	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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y consolidar las actividades a ser incluidas en el programa anual de auditoría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
2. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de las auditorías internas y de los proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, conforme a los lineamientos señalados.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por las dependencias para tratar los resultados de los informes expedidos por la Oficina de Control Interno, atendiendo los lineamientos señalados.
4. Planear y elaborar los informes que le sean asignados y demás actividades de la Oficina de Control Interno aplicando las técnicas de auditoría técnicamente válidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los parámetros señalados.
5. Planear, realizar y hacer seguimiento a los informes de la Oficina de Control Interno relacionados con la evaluación de eficacia, eficiencia y economía de los procesos de la Entidad, efectuando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Comunicar los resultados del ejercicio de las auditorías al sistema de control interno en los tiempos previstos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Proyectar escritos para el fomento de la cultura del autocontrol, conforme a los lineamientos señalados.
8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Principios y técnicas de auditoria.
4. Evaluación de procesos y procedimientos.
5. Conocimiento inherente al control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
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: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Relaciones Económicas Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y el seguimiento de proyectos de inversión y planes estratégicos e institucionales con las dependencias de la entidad para el cumplimiento de la misionalidad institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la elaboración de planes de acción, programas y proyectos de inversión en las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, cumpliendo los requisitos técnicos establecidos.
2. Acompañar a las dependencias en el proceso de planeación institucional y apoyar el proceso de definición de mecanismos de evaluación y aplicación de indicadores de gestión en la Secretaría de Gobierno.
3. Supervisar el proceso de consolidación de informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Gobierno, con el propósito de establecer el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Verificar que la información registrada en los aplicativos establecidos corresponda al estado de ejecución y proyecto establecido cumpliendo con los lineamientos requeridos.
5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en planeación estratégica.
4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.

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: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en asuntos del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas, normatividad legal aplicable y mejora continua en la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar el diseño de las herramientas para la implementación de los requisitos de los subsistemas de gestión y la normatividad aplicable.
2. Orientar la planeación y evaluación del nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad para identificar las necesidades de ajustes que se requieran.
3. Revisar los documentos que soportan la implementación del Sistema Integrado de Gestión para su respectiva aprobación.
4. Sugerir las líneas de acción para socializar y sensibilizar el Sistema Integrado de Gestión a los servidores públicos y a terceros.
5. Orientar la planeación y ejecución de los grupos interdisciplinarios del Sistema Integrado de Gestión para el mantenimiento y mejora de los mismos.
6. Participar en los procesos contractuales competencia de la dependencia que requiera adelantar la entidad en asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. 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 técnicas que soportan los subsistemas que hacen parte del Sistema de Gestión en

Calidad. 4. Normatividad nacional y distrital de los sistemas de gestión administrativa.

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: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

del conocimiento de Contaduría Pública. Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y supervisar el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, y las demás asignadas por la Constitución y la Ley para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Adelantar y controlar el reparto de las distintas actuaciones de gestión policiva de la localidad, en las respectivas Inspecciones de policía, de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Orientar la gestión de las Inspecciones de Policía y Corregidurías en atención a las directrices Distritales en materia y realizar el seguimiento al cumplimiento los objetivos trazados, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos establecidos en materia.

4. Orientar la realización de operativos de control y vigilancia de actividad económica, desarrollo urbano, reforma urbana, construcción de obras y urbanismo, ambiente y espacio público y demás actividades contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, conforme a las orientaciones del Alcalde Local y los lineamientos Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente.

5. Brindar el soporte jurídico y técnico al Alcalde Local para coordinar la gestión distrital en el territorio en los asuntos de gestión policiva de su competencia que afecten o impacten a la localidad, conforme a las directrices Distritales y los procesos y procedimientos definidos en materia, en el marco de la normatividad vigente.

6. Proyectar y revisar los documentos generados en los procesos y procedimientos a cargo, para firma del Alcalde Local, conforme a las directrices Distritales en el marco de la

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Conocimientos en derecho público. 4. Conocimientos en derecho policivo.

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

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en contratación estatal, derecho administrativo.

4. Conocimientos financieros y evaluación de proyectos.

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: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
2. Orientar a las demás dependencias en la elaboración de los estudios previos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
3. Proyectar los actos administrativos que se deriven del incumplimiento de los contratistas y mediante los cuales se imponen las sanciones a que haya lugar.
4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos.
5. Revisar y/o proyectar el oficio de aprobación para hacer efectivas las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre la Entidad.
6. Solicitar, suministrar y enviar oportunamente la información requerida por entidades externas, entes de control y demás Entidades, relacionada con temas contractuales.
7. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
8. Adelantar las actividades tendientes a la actualización del manual de contratación de la entidad y demás herramientas de competencia de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales.
9. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.
10. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias

relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA - CONCEPTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de la normatividad para establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar el cumplimiento normativo en los proyectos de documentos que emite la dependencia para firma del Despacho.
2. Orientar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia.
3. Revisar los actos administrativos que requiera la entidad para firma del Despacho, de manera eficiente y oportuna.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en materia de evaluación de desempeño y en asuntos disciplinarios.
5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

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

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

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y control de los procesos, diligencias, actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
3. Supervisar el reparto de los procesos judiciales, extrajudiciales, acciones de tutela y demás asuntos de competencia de la dependencia.
4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico de manera eficiente y oportuna.
5. Supervisar que los abogados de la dependencia realicen la actualización del sistema de información de procesos judiciales SIPROJ.
6. Revisar jurídicamente los procesos y documentos relacionados con el pago de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la entidad con ocasión de los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones de tutela, sometidos a la aprobación y firma del ordenador del gasto.
7. Proyectar conceptos en materia de representación judicial, extrajudicial y tutelas como insumo para el ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

3. Conocimiento en defensa judicial y extrajudicial.

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

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA – AGLOMERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los trámites relacionados con los concursos, actividades de aglomeración de público, en el Distrito Capital, y la disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar, de conformidad con las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar con las demás instancias distritales, las acciones necesarias para las autorizaciones de eventos de conformidad con la normatividad vigente.
2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que autorizan las actividades de aglomeración de público, así mismo los relacionados con la disponibilidad de uso Plaza de Bolívar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Revisar los actos administrativos que se proyecten desde las diferentes dependencias de la entidad, para la firma del señor Secretario de Gobierno
4. Emitir conceptos en los temas definidos por el superior inmediato de acuerdo con las directrices impartidas por éste.
5. Proyectar los actos administrativos de habilitación de espacios para espectáculos de las artes escénicas en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de la normatividad relacionada con espectáculos públicos, sorteos, concursos,

consorcios comerciales y juegos promocionales.

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: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial; correspondiente al	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos de coordinación, articulación, seguimiento y evaluación para mejorar la gestión en materia de planeación, inversión y desarrollo local de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar parámetros de evaluación a la gestión de los alcaldes locales en materia de planeación, inversión y desarrollo local para generar alertas tempranas y sugerencias, conforme a las directrices establecidas.
2. Diseñar lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la gestión local en materia de inversión y desarrollo local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el diseño de indicadores para medir la gestión relacionada con la inversión, el desarrollo local, la formulación, contratación y el avance de proyectos de inversión a cargo de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Organizar las acciones interinstitucionales a fin de que los sectores presten asesoría y asistencia técnica a las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo local, conforme a las directrices establecidas.
6. Desarrollar metodologías y acciones para realizar la asistencia técnica, el seguimiento a la inversión local y el fortalecimiento en la aplicación de las normas en las etapas contractuales, atendiendo los lineamientos señalados.
7. Participar en el diseño de los planes de gestión y planes de acción de las Alcaldías Locales y de la dependencia, de acuerdo a las competencias de la dependencia.
8. Diseñar las bases de las líneas de inversión de los recursos de localidades para proponerlas en las instancias de decisión presupuestal distrital, de acuerdo a los parámetros señalados.
9. 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.

en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

10. Analizar, absolver y dar orientación en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados, desde su campo del conocimiento, dentro de los términos establecidos.

11. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, de acuerdo a los parámetros señalados.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos presupuestales, contables, tributarios y en contratación estatal.
4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
5. Conocimiento en planes de desarrollo local.

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: Administración de Empresas; Administración	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, tendiente a la disminución de los comportamientos contrarios a la convivencia en el ámbito local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la orientación técnica, normativa y de gestión de las actuaciones policivas de las autoridades a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad legal vigente.
3. 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. 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. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA – TRÁMITES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la verificación y análisis de los documentos requeridos para la atención de los trámites de la dependecia de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar acto administrativo para la autorización de los concursos de habilidad y destreza en el Distrito Capital de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
3. Proyectar conceptos previos respecto de la localización de juegos localizados de suerte y azar según la normatividad vigente.
4. Proyectar actos administrativos para el registro previo de funcionamiento de los juegos localizados de habilidad y destreza, parques de diversiones y atracciones, dispositivos de entretenimiento, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
5. Liderar el proceso de selección de delegados y asignación de delegaciones para la supervisión de las actividades y eventos en el Distrito Capital de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Verificar el cumplimiento,asistencia y supervisión de los delegados a las actividades y eventos a los cuales hayan sido enviados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Tramitar los pagos de los delegados de rifas, juegos y espectáculos adjuntando la documentación requerida para tal fin de manera eficiente y oportuna.
8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
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: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar directrices Distritales encaminadas a la promoción de los Derechos Humanos, con el desarrollo de acciones, planes y programas para la prevención, promoción y difusión de los de los mismos,en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a la normatividad legal vigente.
2. Orientar a los ciudadanos en la protección de sus derechos conforme las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.
3. Participar en las mesas técnicas relacionadas con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Brindar apoyo técnico a los órganos consultivos que tengan como propósito diseñar e implementar políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar y revisar estudios relacionados con la vulneración de los derechos humanos, conforme a la normatividad legal vigente.
6. Realizar el seguimiento de casos y situaciones por violaciones a los derechos humanos en el Distrito Capital (civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios y de incidencia colectiva), en conjunto con los organismos competentes en el tema.
7. Implementar planes de prevención de las vulneraciones a los derechos humanos, según lo establecido en los diagnósticos realizados.
8. Contribuir a fortalecer una cultura de respeto y ejercicio de los Derechos Humanos a través de la formación, promoción y difusión de los mismos.
9. Hacer seguimiento a quejas y denuncias presentadas por vulneraciones a los derechos humanos y proponer posibles cursos de acción, de acuerdo a los parámetros señalados.
10. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que

en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
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 Metodologías de Investigación.
4. Normatividad y Doctrina en temas relacionados con derechos humanos y libertades individuales.
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

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: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear los lineamientos para el diseño e implementación de planes, programas, proyectos y política pública para fortalecer los asuntos étnicos en el Distrito, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer acciones y programas orientados a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, para definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción, garantía de los derechos y libertades individuales y colectivas, protección de sus costumbres, tradiciones y cultura, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Diseñar y formular 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. Evaluar y hacer seguimiento sobre el impacto y oportunidad de las políticas y residentes en Bogotá, con el fin de ajustar los planes y programas dirigidos a esta población, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Liderar las acciones encaminadas a prestar apoyo a la gestión de la Dirección, de acuerdo con las pautas y lineamientos del jefe inmediato.
5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

3. Políticas públicas en materia de Minorías Étnicas.

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: Administración de Empresas, Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar las solicitudes por situaciones administrativas de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos administrativos internos de manejo del personal en cumplimiento de la misionalidad institucional.
3. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos, relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de conformidad con los normas vigentes.
4. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
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 régimen laboral del sector público.
4. Conocimientos en Manejo de Personal.

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

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el trámite de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liquidar los salarios, prestaciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales, asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Supervisar el trámite realizado a las solicitudes efectuadas en materia salarial y prestacional.
3. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal en relación con los rubros que gerencia la Dirección de Gestión Humana.
4. Aprobar los soportes de nómina y aportes de ley para hacer efectivo el pago por parte de la dependencia correspondiente.
5. Verificar la liquidación de cesantías parciales y definitivas y de las indemnizaciones a que haya lugar cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en marco normativo general para salarios y prestaciones sociales.

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: Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de contaduría. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la gestión del desarrollo integral del talento humano de la Entidad a través de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en ambientes de trabajo sanos y seguros.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar los procesos para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.
2. Liderar la formulación, desarrollo, evaluación y mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
3. Supervisar los trámites de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Gobierno en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente.
4. Definir los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
5. Liderar el seguimiento al ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad, considerando variables que permitan diagnosticar permanentemente las causas y proponer las acciones de mejora para mitigarlo.
6. Liderar el seguimiento a los servidores y servidoras públicos(as) en condición de prepensionados, con el fin de adelantar las acciones que sean requeridas para el retiro del servicio.
7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en

ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.
4. Conocimientos generales en contratación estatal.

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: Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar los procesos de consolidación y ejecución presupuestal de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Gobierno en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar que las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, relaciones de autorización y demás documentos presupuestales, se expidan en forma correcta, oportuna y acorde con las disposiciones presupuéstales.
3. Supervisar la elaboración del plan anual de caja y tramitar su correspondiente presentación ante los organismos competentes.
4. Supervisar la correcta constitución de las reservas presupuéstales al final de la vigencia.
5. Revisar los proyectos de los traslados presupuéstales que se requieran para atender las obligaciones de la entidad.
6. Verificar que los reembolsos de caja menor se ajusten a las disposiciones presupuéstales.
7. Supervisar las actividades del trámite de cierre de la vigencia fiscal cumpliendo con la normatividad legal sobre la materia.
8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

3. Normatividad presupuestal.

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: Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas,; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los proyectos definidos en el plan estratégico directamente relacionados con Sistemas de Información requeridos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional.
2. Establecer y actualizar los procedimientos para respaldar la continuidad de los Sistemas de Información utilizados por la Entidad, conforme a los lineamientos señalados.
3. Planificar el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la Entidad para el correcto funcionamiento de los mismos, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Gestionar los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia que le sean asignados en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a los parámetros señalados.
5. Consolidar las necesidades de la entidad en sistemas de información y nuevas tecnologías participando en la estructuración de soluciones para ser implementadas en la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.

4. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
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: Administración de Informática; Administrcaión de sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para el aseguramiento del funcionamiento de las aplicaciones de tecnologías de información conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos distritales en materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento al funcionamiento las aplicaciones de tecnologías de información conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos del sector de tecnologías de información y las comunicaciones a nivel distrital.
2. Desarrollar estrategias encaminadas al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad conforme las políticas nacionales en temas de tecnologías de información y las comunicaciones.
3. Realizar asistencia técnica y de soporte en temas de TIC a las diferentes dependencias de la entidad, conforme a las necesidades y procedimientos institucionales.
4. Desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de proyectos de desarrollo de TIC conforme las necesidades de la entidad y lineamientos de la alta dirección.
5. Generar la información relativa a la operación de la Secretaria Distrital de Gobierno y a las diferentes variables que afectan la prestación del servicio conforme a los estándares definidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo WAN (Wide Área Network)
2. Implementación y administración de redes de datos sobre protocolos TCP/IP (Protocolo de control de transmisión/Protocolo de Internet)
3. Herramientas de Seguridad (Firewalls, IDS – Sistema de detención de Intrusos, IPS - Sistema

de prevención de intrusos, entre otros)
4. Arquitectura de Servidores.
5. Administración de servidores Windows 2xxx Server, AIX 4xx, Linux o superiores.
6. Implementación y supervisión de proyectos de telecomunicaciones.

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: Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar directrices orientadas a la promoción y defensa de las libertades fundamentales de religión, culto y conciencia en el Distrito Capital, en el marco de la normatividad nacional e internacional vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar estrategias y planes de trabajo interinstitucional con las comunidades religiosas presentes en Bogotá, dirigidos a la protección, promoción y defensa de las libertades fundamentales de religión, culto y conciencia.
2. Desarrollar líneas de investigación sobre el hecho religioso y la libertad de conciencia en Bogotá, que permitan la producción y divulgación de información y conocimiento cualificado, sistemático y riguroso en la materia.
3. Participar en las mesas técnicas conformadas para el abordaje de los asuntos misionales de la dependencia.
4. Formular propuestas de carácter técnico, metodológico y operativo para la adecuada implementación, seguimiento y evaluación de la política pública, los planes, programas y proyectos distritales en materia de libertad religiosa, de culto y conciencia.
5. Realizar la articulación entre las instancias del Gobierno Nacional y la Administración Distrital para adelantar acciones y estrategias conjuntas encaminadas a la protección, promoción y garantía de las libertades fundamentales de religión, culto y conciencia en Bogotá.
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. Metodologías de Investigación.
3. Política pública relacionada con la libertad religiosa y de conciencia.
4. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

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: Sociología, Trabajo Social, Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social, Antropología y Afines. Filosofía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de filosofía y afines. Historia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de historia y afines. Psicología, Psicología Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política. Título de postgrado.	Cincuenta y cuatro (54) 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría.
Código:	233
Grado:	23
N° de cargos:	Sesenta y tres (63)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las atribuciones que señala la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia, y las demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.

2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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.