I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	23
N° de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 23

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA - OBRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos correspondientes a la gestión policiva, en la localidad de forma oportuna conforme a los lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir al Alcalde Local en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de forma oportuna conforme lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.

2. Tramitar los procesos relacionados con temas de gestión policiva de competencia del Alcalde Local, de forma oportuna conforme a los lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.

3. Apoyar las diligencias relacionadas con la violación de las normas de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales y el marco de la normatividad vigente.

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, de forma oportuna

conforme a los procesos y procedimientos definidos. 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. Plan de ordenamiento territorial 4. Normatividad sobre urbanismo y obras

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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 23

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y de comunicaciones para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de los proyectos definidos en el plan estratégico directamente relacionados con Infraestructura y Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Planificar el crecimiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad respondiendo a las necesidades de las dependencias en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Supervisar el mantenimiento y renovación de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad de manera eficiente y oportuna, conforme a las directrices señaladas.
4. Adelantar los procesos de contratación relacionados con el mantenimiento y renovación de infraestructura tecnológica de la Entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Implementar los proyectos definidos en el Plan Estratégico directamente relacionados con Infraestructura y Telecomunicaciones en la Entidad para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Proyectar 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 Arquitectura de base de datos
4. Conocimiento en comunicación de datos
5. Conocimiento en afinamiento de instancias de base de datos
6. Conocimiento en protocolos de seguridad, backups y restauración de data
7. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.
8. Conocimiento en lenguaje de Programación de Base de Datos SQL

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; 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	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

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.	

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos y estrategias para la formulación y siguimiento al desarrollo de los planes progamas de la dependencia asociados a la gobernabilidad distrital y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos en el Distrito Capital, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la elaboración de estudios, normas e instrumentos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente
2. Proponer mecanismos y estrategias para implementación y articulación de los programas y proyectos de la Subsecretaría.
3. Participar en la realización de estudios para el diseño e implementación de las políticas, planes y programas asociados a la gobernabilidad distrital y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos en el Distrito
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaria la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del Subsecretario
5. Analizar y evaluar las consultas, derechos de petición y demás solicitudes allegadas a la dependencia conforme a los procesos y procedimientos definidos

6. Elaborar el soporte técnico que sustenta los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación y/o convenios que requiera la dependencia.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Metodologías de Investigación.
2. Conocimiento del Política pública para la participación ciudadana.
3. Conocimiento en Derechos Humanos.
4. 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 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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la formulación, estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos de la Secretaría Distrital de Gobierno conforme a los procedimientos y políticas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asesoría en la estructuración integral de proyectos, mediante actividades y estudios para determinar el mejor esquema bajo el cual un proyecto se deba llevar a cabo a nivel técnico, financiero, legal, institucional y operacional, conforme a los lineamientos señalados.
2. Coordinar la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto que se deriven relacionados con evaluación de proyectos de inversión de la Secretaría, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Coordinar el diseño y la implementación de las metodologías para evaluación de proyectos de acuerdo con los requerimientos específicos de la Entidad.
4. Establecer metodologías y estándares, para la selección, evaluación, formulación e implementación de proyectos bajo modelos financieros que propendan por el desarrollo de la Entidad y la mejora en la prestación de sus servicios, conforme a los lineamientos señalados.
5. Apoyar el proceso de programación presupuestal de la Secretaría y del Sector Gobierno, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y las entidades del Distrito, dentro de los términos establecidos.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos.
8. Realizar las acciones de mejora identificadas para el proceso de Estructuración y evaluación de proyectos, de acuerdo a los parámetros establecidos.
9. Desempeñar las demás 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

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; 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 Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos de carácter estratégico, que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación dentro del marco del sector Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la actualización de documentos relacionados con el sector gobierno, acorde al nuevo modelo integrado de planeación y gestión sectorial, y según los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Desarrollar las acciones que correspondan para la formulación y seguimiento periódico del marco y plan estratégico del sector gobierno, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Coordinar la consolidación y presentación de los informes relacionados con el cumplimiento de las metas sectoriales del plan de desarrollo distrital, garantizando la confiabilidad de la informacion y con la oportunidad de entrega requerida.
4. Desarrollar las acciones requeridas para mejorar la articulación entre las entidades del sector, de conformidad con los términos establecidos..
5. Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan estratégico sectorial , con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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. 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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA – SUSTANCIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar, elaborar documentos y proyectar los actos administrativos y decisiones de policía correspondientes al desarrollo de los procesos y procedimientos del Consejo de Justicia de forma oportuna, conforme a las disposiciones legales vigentes y las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar impulso procesal, recopilar información, allegar y practicar pruebas en los asuntos que tramita el Consejo de Justicia en términos de calidad y oportunidad.
2. Sustanciar los actos administrativos y providencias que contienen las decisiones de los procesos de competencia del Consejo de Justicia dentro de los términos legales según las metas y lineamientos institucionales.
4. Elaborar y presentar los informes y/o conceptos sobre las normas, jurisprudencia y doctrina en los asuntos de competencia del Consejo de Justicia conforme a las metas y lineamientos institucionales.
5. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en los términos de Ley.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Derecho de Policía, Derecho urbano y ordenamiento territorial y Derecho 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 posgrado	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA – SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones que se desprenden del desarrollo de los procesos y procedimientos del Consejo de Justicia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los documentos para firma de la instancia correspondiente que sean requeridos dentro de las acciones procesales que cursen en el Consejo de Justicia, conforme a los lineamientos señalados.
2. Supervisar que las notificaciones de las decisiones emitidas por el Consejo de Justicia se surtan en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar el reparto de los procesos que por competencia le corresponda conocer a los consejeros de justicia en cumplimiento a la misión institucional.
4. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los trámites asignados a la Secretaría General del Consejo de Justica, para garantizar la calidad de los productos de la Corporación, llevando los libros y bases de datos que se requieran en términos de oportunidad y eficiencia, de conformidad con las directrices establecidas.
6. Coordinar la notificación de las decisiones del Consejo de Justicia de Bogotá D.C. conforme a los procedimientos establecidos.
7. Revisar, consolidar y llevar el registro de las sesiones de las diferentes salas del Consejo de Justicia de Bogotá D.C., conforme a los procedimientos establecidos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición conforme a los lineamientos institucionales, a los establecidos por los Consejeros de Justicia y en términos de calidad y oportunidad.
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 Secretaria Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en Derecho de Policía y Derecho Administrativo.

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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ULATAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica agropecuaria al área rural de la localidad con el fin de diseñar programas y estrategias de desarrollo integral ajustadas a las necesidades de la zona, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar y analizar la información básica relativa al área agroambiental de la localidad, que sirva para conocer el ambiente físico y el estado actual de la producción agropecuaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar programas y estrategias de desarrollo integral, que se ajusten a las necesidades de los pequeños productores agropecuarios, con base en la realidad física, sociocultural y económica de la localidad, de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Brindar asistencia técnica en los procesos de producción agropecuaria que se desarrollen en la localidad, conforme a las directrices establecidas.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos agropecuarios y/o ambientales que se adelantan en la localidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 formulación de proyectos.
4. Conocimientos en la normatividad del sector agropecuario y ambiental.

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: 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;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y directrices establecidas por la entidad, para el desarrollo local que garantice el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad con los lineamientos institucionales y distritales definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar acciones para para implementar los programas y proyectos de desarrollo, en el territorio local conforme a los lineamientos institucionales y distritales en materia.
2. Articular los programas y proyectos de la Secretaría para el desarrollo local en cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes de Desarrollo Local.
3. Proponer programas con entidades del orden Local, Distrital, Nacional o Internacional que potencien políticas de atención en los asuntos de locales de forma oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas, así como la implementación de planes de mejoramiento en la Alcaldía Local de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los Sistemas propios para garantizar la calidad de los productos de la alcaldía local, de conformidad con las directrices establecidas.
6. Proyectar 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 Planeación Estratégica

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 Pública, Administración Pública Territorial, Administración de empresas, Administracion de Empresas y finanzas, Administracion 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, Economia Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones que se desprenden del desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección para la Gestión Policiva conforme a las disposiciones legales vigentes y las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento de los programas y acciones de las autoridades de policía a cargo de la Secretaría, tendientes a disminuir y prevenir los comportamientos contrarios a la convivencia definidos en la Ley.
2. Hacer seguimiento a la ejecución del trámite de los procesos de las autoridades de policía a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar acompañamiento, cuando sea necesario, para la materialización de las órdenes de policía por insfracciones a las normas, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Desempeñar las demás 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 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: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de postgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte jurídico en materia laboral administrativa para resolver los asuntos de competencia de la dependencia de manera eficiente y oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar jurídicamente a la dependencia en temas relacionados con la administración y gestión del talento humano de la Entidad para atender los asuntos del área, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos sobre asuntos relacionados con reclamaciones por situaciones laborales administrativas de los servidores públicos que requiera la dependencia.
3. Liderar el proceso de elaboración de estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la Entidad, cuando sea requerido, dando aplicación a los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.
4. Liderar el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Entidad cuando sea requerido, dando aplicación a los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.
5. 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. Conocimiento en régimen de función pública.
4. Conocimientos en régimen de seguridad 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.	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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
N° de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento al desarrollo de los planes programas y proyectos de la dependencia y emitir las recomendaciones para el cumplimiento de sus metas, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el seguimiento técnico al desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión de la Subsecretaría.
3. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito
4. Recibir y valorar las solicitudes o propuestas de los procesos de concertación y la construcción de acuerdos, conforme a la normatividad legal vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de Investigación.
2. Política pública de participación ciudadana.
3. 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 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.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar información técnica que permita diseñar e implementar herramientas metodológicas para mejorar la gestión pública local, según los requerimientos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar, consolidar y analizar la información, preparando los informes y efectuando los reportes que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Participar en las mesas de discusión técnicas, en la elaboración de guías metodologías, procedimientos y demás instrumentos que se requieran para el mejoramiento de la gestión local, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
3. Apoyar al Subsecretario de Gestión Local en las acciones que deba adelantar como miembro de las instancias de coordinación y/o participación de las que haga parte o a las cuales haya sido delegado y/o designado, de acuerdo a los lineamientos que le sean impartidos.
4. Elaborar el análisis del funcionamiento de los Consejos Locales de Gobierno de acuerdo con el Plan de Desarrollo Local, Distrital y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Realizar asistencia y acompañamiento al Consejo de Alcaldes Locales para fortalecer al gobierno local con la oportunidad requerida.
6. Proponer acciones de organización administrativa de la dependencia y participar en su implementación.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
8. Desempeñar las demás 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.

4. Conocimiento en diseño de indicadores

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 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Industrial Economía; Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Economía, Finanzas y Comercio Internacional; Economía y Comercio Exterior; Finanzar 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. 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las actuaciones disciplinarias de conformidad con la Ley Disciplinaria y el Manual de Procesos y Procedimientos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y direccionar la documentación que ingresa a la dependencia con el fin de determinar si amerita actuación disciplinaria, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
3. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Atender las diferentes visitas que efectúen los órganos de control, proveyendo la información correspondiente, conforme a las directrices establecidas.
6. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás 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 régimen disciplinario.

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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los funcionarios de las dependencias en la definición e implementación de programas y proyectos y en la elaboración de procesos y procedimientos que la entidad requiere para adelantar su misión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información de las dependencias con el fin de preparar la información de las distintas dependencias para reportar la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Desarrollar e implementar sistemas administrativos y operativos, métodos y procedimientos para generar nuevos procesos y servicios o mejorar los existentes.
3. Gestionar los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia que le sean asignados y realizar las supervisiones asignadas en cumplimiento a los procesos contractuales, suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la entidad.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Orientar la elaboración de metodologías, estudios y herramientas para mejorar la gestión del sector gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Orientar la formulación y reformulación de los proyectos de inversión de la Entidad con su respectivo plan de acción, manteniendo actualizada la información en los aplicativos dispuestos para este propósito.
7. Realizar la asistencia técnica para el seguimiento a los planes de acción de los proyectos de inversión de la Entidad y mantener actualizada la información correspondiente en los aplicativos previstos para tal fin.
8. Desempeñar las demás 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.

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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de control y seguimiento al plan estratégico sectorial con las entidades del sector gobierno, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los estudios, propuestas e investigaciones relacionados con el sector gobierno, que aporten al mejoramiento de los procesos de planificación sectorial.
2. Proponer y adelantar las actividades necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento del plan estratégico sectorial que corresponda a su competencia acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Planear y gestionar la participación de las Entidades del sector en los temas relacionados con el Plan Estratégico Sectorial que se requieran.
4. Adelantar el monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial conforme a las directrices y orientaciones de la Entidad.
5. Prestar acompañamiento técnico a las dependencias de la entidad y a las entidades del sector gobierno, en la ejecución del ciclo de política pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando en ellos se acaten los lineamientos legales desde el campo de 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 planeación estratégica.

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 un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la mejora continua en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad para dar cumplimiento a su misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las metodologías para la implementación de los Sistemas de Gestión requeridos por la entidad conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar la implementación de las metodologías del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al alcance establecido por la Entidad.
3. Evaluar la eficacia de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión identificando las necesidades de ajustes.
4. Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Entidad.
5. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Entidad.
6. Orientar a las dependencias de la Entidad en la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás 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 de Sistemas 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; 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones metodologicas para la implementación y mejora continua del sistema de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Gobierno,en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las metodologías para la implementación del sistema de Gestión ambiental requeridas por la entidad conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar la implementación de las metodologías del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo al alcance establecido por la Entidad.
3. Evaluar la eficacia de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión ambiental identificando las necesidades de ajustes.
4. Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia en el sistema de gestión ambiental pretendidos por la Entidad.
5. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el sistema de gestión ambiental de la Entidad.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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 de Sistemas de Gestión Ambiental.
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 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cubrimiento periodístico de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las directrices señaladas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el material de soporte para las entrevistas y actividades con medios de comunicación para el Secretario y su gabinete con el fin de dar a conocer su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Hacer el seguimiento a los medios nacionales y locales para identificar las noticias que afectan la imagen de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas.
3. Proyectar el Plan de Medios para establecer los canales de comunicación que dirigirán los mensajes publicitarios hacia los habitantes de Bogotá, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Revisar los comunicados internos y externos para mantener informado a los usuarios sobre los acontecimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Distribuir las noticias según temáticas, fecha, importancia y pertinencia conforme a los procedimientos establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer y manejar las normas de redacción
2. Tener capacidad de síntesis y análisis de la información
3. Poseer un conocimiento claro de las dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación).

4. Nociones del entorno socio-político y de actualidad
5. Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones

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: 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos relacionados con el control y vigilancia de establecimientos de comercio, protección y recuperación del espacio público, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar la información y orientar al Alcalde Local en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las normas vigentes sobre establecimientos de comercio y espacio público, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2. Dar trámite e impulso procesal a las actuaciones administrativas de competencia del Alcalde Local, particularmente las relacionadas con espacio público; establecimientos de comercio; inscripción de personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal y las demás que le sean asignadas por la Constitución y la Ley.
3. Proyectar para la revisión y refrendación del Alcalde Local, los actos administrativos que pongan fin a los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos señalados.
4. Adelantar los operativos de control y vigilancia en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Reglamentación del funcionamiento de establecimientos de comercio.

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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que la Alcaldía Local requiere para cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo, las políticas públicas del Distrito, así como las políticas institucionales según las orientaciones y directrices en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la localidad, en cumplimiento con la normatividad vigente en la materia.

2. Adelantar la formulación de los proyectos de inversión y/o funcionamiento de la Alcaldía Local, así como el sustento técnico requerido para su implementación conforme a los lineamientos institucionales y distritales en materia y los procesos y procedimientos establecidos.

3. Mantener actualizado el banco de programas y proyectos de la localidad, de manera eficiente y oportuna.

4. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos de inversión y funcionamiento de la alcaldía local, conforme a los lineamientos institucionales y distritales en materia.

5. Consolidar la información de la dependencia para atender requerimientos de los organismos de control, atendiendo los lineamientos señalados.

6. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Alcaldía Local, de acuerdo con los parámetros señalados.

7. Orientar y acompañar tecnicamente a los equipos de trabajo, en la implementación de las metodologías de planeación y gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

8. Proyectar 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos.

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, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos contractuales a cargo del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los trámites contractuales que requiera adelantar el Fondo de Desarrollo Local, de manera eficiente y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2. Proyectar y/o revisar los pliegos de condiciones de los procesos contractuales que adelante el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Proponer los lineamientos jurídicos para ser adoptados en los procesos contractuales que requiera adelantar el Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar que los actos administrativos que emite el Fondo de Desarrollo Local cumplan con los lineamientos legales establecidos.
5. Mantener actualizado el registro de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Realizar la secretaria técnica del Comité de Contratación y mantener actualizado el archivo correspondiente acatando los los lineamientos de la entidad.
7. Administrar y tener bajo su control el archivo del Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás 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 y derecho 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar visitas técnicas a los establecimientos comerciales y lugares ocupados de espacio público determinando sus condiciones de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas establecidas en materia de uso del espacio público y de ordenamiento territorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar visitas a establecimientos de comercio de la localidad, determinando las condiciones de funcionamiento mediante la verificación de los documentos, los cuales deben estar al día para su ejercicio comercial, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar y presentar informe detallado de la visita de verificación, estableciendo si el uso del suelo es permitido o no, de conformidad con la normatividad vigente y los planes establecidos para el ordenamiento territorial.
3. Adelantar las visitas concernientes para determinar las condiciones de uso del espacio ocupado en la localidad, verificando su uso de acuerdo a los planes en ordenamiento territorial.
4. Elaborar y presentar los informes técnicos detallados y/o conceptos sobre las condiciones de uso de espacio público ocupado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas en ordenamiento territorial.
5. Ejecutar la diligencia de restitución del espacio público en la fecha y hora señalada, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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 del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
4. Conocimientos en políticas públicas sobre espacio 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: 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar acompañamiento técnico en los temas seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas establecidas en materia de uso del espacio público y de ordenamiento territorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las visitas técnicas, que se dispongan en el desarrollo de las distintas actuaciones relacionadas con temas de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, según su área de conocimiento.
2. Elaborar y presentar los informes técnicos detallados y/o conceptos sobre los temas que le sean asignados en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos técnicos desde su campo del conocimiento.
4. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
4. Conocimientos en políticas públicas sobre espacio público
5. Conocimiento en temas ambientales y mineros
6. Conocimiento en bienestar animal

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: 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – OBRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo, de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Proferir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y uso de suelo, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas que se programen en construcción, urbanismo y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Desarrollar en forma permanente seguimiento y evaluación de las construcciones que se adelanten en la localidad para verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 general en urbanismo y construcción.

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: 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA – RELATORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones tendientes a la difusión y divulgación de las decisiones del Consejo de Justicia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar las decisiones del Consejo de Justicia conforme a su naturaleza jurídica y su disposición temática, con el fin de garantizar su adecuado archivo y la disponibilidad para la consulta de los interesados.
2. Mantener actualizada la información sobre las decisiones del Consejo de Justicia en el aplicativo correspondiente, con el fin de ser consultadas por parte de los interesados.
3. Brindar asesoría técnica a los interesados sobre la clasificación de las decisiones del Consejo de Justicia y su disponibilidad para consulta, según los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Efectuar seguimiento al plan de gestión y planes de acción de la dependencia con la oportunidad requerida.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Elaborar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
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 Derecho de Policía y Derecho 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y en el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir a los debates políticos realizados en las Corporaciones Públicas de Elección Popular relacionados con los temas de interés de la dependencia, conforme a los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
2. Presentar informe sobre los debates políticos realizados en las Corporaciones Públicas de Elección Popular relacionados con los temas de interés de la dependencia, conforme a los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
3. Realizar estudios y análisis sobre las relaciones políticas a nivel nacional y local, conforme a los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones políticas entre la administración Distrital y las Juntas Administradoras Locales.
5. Proyectar los anteproyectos de normas elaborados en la dependencia, conforme a las normas vigentes.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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 Legislativos

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 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;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

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 encuentren a su cargo para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
3. Sugerir acciones para la prevención del daño antijurídico de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la actualización del sistema de información de procesos judiciales SIPROJ o el que haga sus veces.
5. Proyectar conceptos y/o documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en materia de evaluación del desempeño y en asuntos disciplinarios.
7.Desempeñar las demás 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer información y diseñar e implementar herramientas metodológicas para mejorar la gestión pública local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar y analizar la información de gestión, desarrollo local e indicadores de impacto de las localidades para la toma de decisiones del jefe inmediato, conforme a los lineamientos señalados.
2. Participar en las mesas de discusión de territorialización de la inversión para diseñar el anexo informativo al presupuesto local de acuerdo con los lineamientos de la Administración Distrital.
3. Adelantar la gestión necesaria en la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y elaborar el cronograma de trabajo.
4. Elaborar las guías metodológicas y consolidar el análisis el funcionamiento de los Consejos Locales de Gobierno de acuerdo con el Plan de Desarrollo Local, Distrital y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Proponer y efectuar el seguimiento al plan de gestión y los planes de acción de la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Realizar asistencia y acompañamiento al Consejo de Alcaldes Locales para fortalecer al gobierno local con la oportunidad requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Proponer acciones de organización administrativa de la dependencia y participar en su implementación, de acuerdo a los parámetros señalados.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
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 de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.
4. Conocimiento en diseño de indicadores.

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. 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se desprenden del desarrollo de las políticas públicas y los procesos de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el análisis de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan el territorio y pretenden el desarrollo y fortalecimiento Local conforme a los procedimientos establecidos.
2. Implementar mecanismos de seguimiento a la inversión, para el cumplimiento de las metas de los Planes de Desarrollo Local de las Alcaldías Locales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones para el fortalecimiento del modelo de gestión, la planeación y territorialización de la inversión pública y la gestión del desarrollo local conforme a los procedimientos establecidos.
4. Consolidar información requerida para verificar e identificar oportunidades de mejora en la inversión realizada por las Alcaldías Locales, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.

5. Conocimiento en políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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 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,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para el desarrollo de procesos participativos y democráticos que Realizar las actividades para el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad para contratar y ordenar los gastos recaiga en el Alcalde Local conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Adelantar acciones para apoyar la gestión de las obligaciones por pagar con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar la gestión con las demás dependencias de la Secretaría para la provisión eficiente de los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Implementar las metodologías del Sistema Integrado de Gestión para propender por la mejora continua en el desarrollo de los procesos de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, conforme a las directrices establecidas.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento de acuerdo a los parámetros señalados.
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 de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital.
4. Conocimiento en 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 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones de asistencia técnica, seguimiento y acompañamiento tendientes al fortalecimiento de la gestión local en materia de inversión, fortalecimiento institucional, presupuesto y desarrollo local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local en la formulación y contratación de los proyectos de inversión local, atendiendo los lineamientos señalados.
2. Realizar seguimiento a la territorialización de la inversión y generar alertas tempranas para mejorar el proceso de planeación de los recursos en las localidades atendiendo los lineamientos señalados.
3. Implementar acciones para fortalecer a las Alcaldías Locales y a los Fondos de Desarrollo Local en la aplicación de las normas contractuales, presupuestales y contables, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de los Fondos de Desarrollo Local en materia de inversión local generando alertas tempranas y recomendaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar asistencia y acompañamiento a las Alcaldías Locales en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a la asistencia técnica ofrecida por los sectores a los Fondos de Desarrollo Local en la formulación y contratación de los proyectos de inversión local, de acuerdo a los parámetros señalados.
7. Realizar acciones interinstitucionales a fin de estimular la participación ciudadana y de las organizaciones en los procesos de gestión pública local, de acuerdo a los parámetros señalados.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia

del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás 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.

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; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones de los procesos y procedimientos que orienten el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el seguimiento al ejercicio del cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital Gobierno, conforme a la normatividad vigente.
2. Hacer análisis de los expedientes relacionados del cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Presentar los informes requeridos sobre la gestión del cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de comparendo ambiental.
2. 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. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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. Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Ingeniería Financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y proponer mecanismos para el desarrollo de estrategias asociadas al ejercicio policivo de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno conforme a los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos implementados en el Distrito para el desarrollo de estrategias asociadas al ejercicio policivo de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a las orientaciones distritales.
2. Analizar y consolidar la información relacionada con el desarrollo del ejercicio policivo de las autoridades, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Implementar los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Adelantar el seguimiento técnico al desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación.
2. Normatividad de Espacio Público.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Conocimiento en Código Nacional 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: 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,	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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan a la convivencia pacífica de la ciudad, a fin de prevenir, favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente, control y seguimiento al desarrollo de la minería, de conformidad con los lineamientos y orientaciones Distritales y el marco normativo vigente

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Articular acciones con las entidades Distritales y Locales que contribuyan a la prevención de explotación ilegal de minería en el Distrito Capital, en sus parques naturales, ecológicos, zona de reserva forestal, zona protectora, humedales y páramos sin el lleno de los requisitos legales.
2. Adelantar acciones de control con las autoridades locales Distritales y nacionales con el fin de evitar que se realicen explotaciones mineras sin el amparo de un título minero, licencias ambientales necesarias para su ejecución de conformidad con normatividad vigente.
3. Apoyar el seguimiento de las actuaciones administrativas expedidas por autoridades ambientales que deben ser materializadas por las Autoridades de Policía relacionadas con la explotación de minería ilegal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Llevar a cabo acciones con entidades distritales, locales y de policía, que permitan la recuperación del espacio público por disposición inadecuada de residuos de demolición y construcción, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Prestar apoyo técnico para el desarrollo de actividades y operativos en temas ambientales que requieran las autoridades de policía, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento y reportes periódicos de las acciones relacionadas con la imposición de Comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia en materia ambiental, así como generar instrumentos que fortalezcan las acciones relacionadas con la aplicación de los mismos, por parte de la Dirección para la Gestión Policiva, en la oportunidad requerida.
7. Brindar apoyo en la sustanciación de las actuaciones en temas de atención prioritaria en la ciudad, conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
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. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, de conformidad con las directrices de

la alta dirección.
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 del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Conocimiento de la Ley 1801 de 2016, en temas relacionados con las prohibiciones de la explotación minera sin el cumplimiento de las normas vigentes para el distrito capital
5. Conocimiento de las normas ambientales aplicables en el distrito capital relacionadas con el espacio público y la estructura ecológica principal

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:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Administración Ambiental; Ingeniera Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamientos; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Minas; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y desarrollar planes, proyectos, estudios e investigaciones relacionados con las comunidades étnicas residentes en Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y desarrollar programas, actividades y documentos encaminados a la protección de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el objetivo de materializar las políticas y estrategias definidas en el plan de acción de la dependencia y lineamientos del jefe inmediato.
2. Realizar investigaciones referentes al estudio de las realidades y potencialidades de las comunidades étnicas residentes en Bogotá con el fin de promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los programas y la prestación eficiente de los servicios a cargo de esta Dirección, conforme a los lineamientos señalados.
3. Adelantar la organización y ejecución de programas y proyectos tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas de manera eficiente y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Analizar y proyectar conceptos relacionados con los programas y proyectos de competencia de esta dependencia de manera oportuna.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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, diseño 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: 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de concertación y participación social y convivencia pacífica en el Distrito, de manera oportuna conforme a las directrices y lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
2. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito en materia de concertación y participación social y convivencia pacífica.
3. Recibir y valorar las solicitudes o propuestas de los procesos de concertación y la construcción de acuerdos, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se 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 mecanismos de solución de conflictos.
4. Conocimiento en políticas de participación ciudadana.

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. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar las diferentes estrategias y actividades dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración del talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar soporte en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para la administración del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Orientar y adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la provisión de empleos, gestión de las situaciones administrativas, y retiro del personal de la Secretaría Distrial de Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Realizar el estudio y verificación de los movimientos y reubicaciones del personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, atendiendo oportunamente las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas.
4. Adelantar la compilación de normas, jurisprudencia, conceptos, doctrina y demás documentos referentes a la administración y desarrollo del talento humano.
5. Realizar y difundir estudios frente asuntos propios del empleo público, carrera administrativa y evaluación del desempeño, atendiendo los propósitos, objetivos y metas institucionales.
6. Elaborar los documentos con los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

8. Desempeñar las demás 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. Régimen laboral de los servidores públicos
4. Conocimientos generales en contratación estatal.
5. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos

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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y evaluar los planes y programas dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno asociados al Desarrollo Organizacional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.
2. Realizar la formulación y evaluación y gestionar la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión.
3. Proponer la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Gobierno en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente.
4. Elaborar los documentos con los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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. 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 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos y servicios generales como sustento eficaz en las actividades de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos de la Dirección y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
2. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
3. Elaborar el plan anual de compras de la dependencia para satisfacer las necesidades de los bienes y servicios de la misma.
4. Realizar seguimiento a la vigencia de los seguros que ampara los bienes de la entidad, para que se tomen las medidas correspondientes.
5. Administrar los servicios de aseo y cafetería, celaduría y demás servicios generales conforme a los requerimientos de las dependencias.
6. Tramitar el pago de los servicios públicos de la entidad, revisando los consumos y elaborando estadísticas de los mismos.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás 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 contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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, 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos técnicos relacionados con el estado de los inmuebles, construcción e infraestructura, adquisición de predios que sirvan de soporte para el buen funcionamiento de las dependencias de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Determinar las necesidades en materia de mejoramiento de instalaciones y realización de obras de acuerdo con el presupuesto que establezca la Secretaría.
2. Realizar los términos de referencia para las obras de construcción y mantenimiento que deba adelantar la Secretaría.
3. Generar instrumentos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
4. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito en materia de concertación y participación social y convivencia pacífica.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
6. Desempeñar las demás 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
4. Conocimentos en obras civiles

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: 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el programa de gestión documental y sistema integrado de conservación documental de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
2. Orientar técnicamente a los grupos que tramitan la gestión documental al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno en la aplicación de las herramientas, procesos y procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.
3. Divulgar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de los documentos y normatividad vigente de forma oportuna.
4. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de tablas de valoración y retención documental en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Revisar los documentos generados asociados a la Gestión Documental para firma del jefe inmediato.
7. Adelantar el proceso de las notificaciones, de acuerdo con el procedimiento y normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

3. Conocimiento en la normatividad relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional 4. Conocimiento en archivística y ciencias de la información.

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: 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el almacén de la Secretaría con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Responder por los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
3. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en el Instituto.
5. Transmitir a las Alcaldías Locales los lineamientos que se emitan desde la Dirección Administrativa para la adecuada administración de los bienes de propiedad de los Fondos de Desarrollo Local y de la Secretaría Distrital de Gobierno, asignados a cada Localidad, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables..
6. Realizar el acompañamiento y orientación técnica a los Almacenistas de los Fondos de Desarrollo Local sobre los procedimientos y labores propias del funcionamiento de los Almacenes.
7. Realizar periodicamente con los Fondos de Desarrollo Local, unificación de criterios respecto a la normatividad que se emita y frente a los procedimientos y actividades propias de los Almacenes.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

9. Desempeñar las demás 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 de normas en presupuesto e inventarios.
4. Conocimientos básicos en contabilidad.

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. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control.pasiv

2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.

3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.

4. Revisar el proceso de constitución, manejo y cierre de cajas menores asignadas a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

5. Transmitir a las Alcaldías Locales los lineamientos que se emitan desde la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno en materia contable, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

6. Realizar el acompañamiento y orientación técnica a los Contadores de los Fondos de Desarrollo Local sobre los procedimientos contables y tributarios de acuerdo con la normativdad vigente.

7. Realizar periodicamente con loscontadores de los Fondos de Desarrollo Local, unificación de criterios respecto a la normatividad que se emita y frente a los procedimientos contables

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. Régimen de contabilidad pública.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA – GIROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los soportes de las cuentas de cobro de los contratos de proveedores para tramitar el pago correspondiente.
2. Revisar las órdenes de pago de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios y de proveedores, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores.
3. Elaborar el Reporte General de Planilla a través del aplicativo establecido, con el fin de realizar el pago de los compromisos a través de firma digital de los nominadores de la entidad, ante la Dirección Distrital de Tesorería.
4. Revisar que se efectúe el pago de las obligaciones de la entidad, correspondientes a contratos de prestación de servicios y de proveedores, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores.
5. Proyectar 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. Conocimiento en materia 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, 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar conforme al Plan Estratégico de la Entidad el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información presupuestal para la elaboración de los informes técnicos que se requieran con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el Confis para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
4. Generar los reportes de solicitudes y anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal realizados por las dependencias a través del aplicativo interno correspondiente.
5. Tramitar las solicitudes de reembolsos de recursos públicos pagados por la entidad producto de las obligaciones establecidas en los convenios o contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Orientar en trámites de certificados de disponibilidad presupuestal a las dependencias que lo requieran.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás 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, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Industrial y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de consolidación y ejecución presupuestal en materia de certificaciones de registro presupuestal y programa anual de caja.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el programa anual de caja y las reprogramaciones haciendo el registro respectivo en el programa correspondiente.
2. Tramitar el pago y/o liberación de pasivos exigibles con cargo al presupuesto disponible de la vigencia que se paga.
3. Registrar en el aplicativo interno correspondiente los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal.
4. Orientar los trámites de certificados de registro presupuestal y lo referente a la depuración de los pasivos exigibles a las dependencias que lo requieran.
5. Coadyuvar en las actividades que le sean asignadas dentro del trámite de cierre de vigencia fiscal.
6. Proyectar los documentos y actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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, 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar la arquitectura de los sistemas de información y de las tecnologías asociadas utilizadas en la Secretaría Distrital de Gobierno para cumplir con su misión institucional, conforme a las directrices establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizado el sistema de información, seguridad y control de acceso de la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas de información y continuidad en la gestión de la entidad, conforme a los lineamientos señalados.
2. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los bancos y bases de datos, asegurando su disponibilidad y el adecuado registro y manejo de la información generada en la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Proponer la adquisición de hardware y software necesarios para el desarrollo de las aplicaciones que se requieran, para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, conforme a las directrices señaladas.
4. Implementar sistemas de control para prevenir el acceso de personal no autorizado a los sistemas de la Entidad protegiendo la información de la misma, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Resolver y prevenir los problemas de seguridad informática en la Entidad de manera eficiente y oportuna atendiendo los lineamientos señalados.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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 configuración y administración de servidores.

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**
TItulo 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, Administracion de Sistemas de Informacion; 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,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

telecomunicaciones y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN – INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad la infraestructura de la información y de comunicaciones utilizadas en la Entidad atendiendo los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar la disponibilidad de la infraestructura de hardware, software de base, funciones informáticas básicas y sistemas de telecomunicación demandados por la Entidad en el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Revisar y diagnosticar el cableado de voz y datos, los sistemas de alimentación ininterrumpida, los data center, los centros de cableado y las salas tecnológicas para el correcto funcionamiento de los sistemas de información atendiendo los lineamientos señalados.
3. Administrar y actualizar las Plataformas de Virtualización de Servidores de Red utilizados por la Entidad de manera eficiente y oportuna.
4. Implementar las políticas de seguridad para los funcionarios en el uso de los sistemas de información para el correcto funcionamiento de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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. Soporte de red de datos y telefonía IP.
4. Administración de plataforma Windows y Linux.

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 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 Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante la Secretaría de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que le sean asignados.
2. Proyectar actos administrativos que se requieran en desarrollo de las funciones de la Entidad en cumplimiento de misión la institucional.
3. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o aplicativos correspondientes de la entidad para dar publicidad a los asuntos contractuales de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la revisión jurídica de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 contratación estatal, derecho 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y llevar a cabo las acciones tendientes a fortalecer la construcción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, promoción y garantía de las libertades fundamentales de religión, culto y conciencia en el Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las labores investigativas definidas por la dependencia para la producción de información y conocimiento cualificado y sistemático sobre el hecho religioso y la libertad de conciencia en Bogotá.
2. Diseñar herramientas de carácter técnico, operativo y metodológico para la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, promoción y garantía de las libertades fundamentales de religión, culto y conciencia en el Distrito Capital.
3. Elaborar propuestas dirigidas a optimizar el funcionamiento del Comité Distrital de Libertad Religiosa, desde los aspectos técnico y operativo.
4. Analizar y proyectar conceptos y documentos relacionados con los programas y proyectos atinentes a la dependencia.
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. 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. 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
N° de cargos:	Ciento cinco (105)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de la Gestión Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la formulación de los proyectos de inversión asignados a la dependencia de acuerdo con los lineamientos técnicos y los procedimientos institucionales adoptados.
2. Realizar acciones para la implementación de las políticas públicas que se definan y que funcionalmente le competen a la dependencia, según los directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Acompañar técnica y/o normativamente a las Alcaldías locales, en los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con su campo de conocimiento y con las instrucciones que le imparta el superior jerárquico.
4. Recopilar y consolidar la información que requiera el Subsecretario de Gestión Local, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto le impartan.
5. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos de las alcaldías locales, según la normatividad vigente y de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
6. Implementar las metodologías del Sistema Integrado de Gestión para propender por la

mejora continua en el desarrollo de los procesos de la dependencia. 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 políticas públicas 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 y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; Gestión y Desarrollo Urbano; Administración Financiera, Administración Pública, Administración	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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; Finanzar 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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar herramientas y metodologías para mejorar el desarrollo de los procesos y gestión de la dependencia conforme a los lineamientos Institucionales y distritales en materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar la implementación de las herramientas y metodologías para el desarrollo administrativo de la dependencia de acuerdo al alcance establecido por la Entidad.
2. Analizar la información de las herramientas implementadas identificando la necesidad de ajustes para la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a las acciones de mejora formuladas para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la dependencia atendiendo los lineamientos señalados.
4. Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento y gestión de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
5. Hacer monitoreo al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia conforme a los lineamientos y instruccionales y distritales en materia.
6. Consolidar la información para atender los requerimientos que soliciten las partes interesadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás 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 de Sistemas 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; 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar jurídicamente a la Subsecretaría de Gestión Institucional, en los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Revisar los documentos, conceptos, informes o actos administrativos, que requieran el aval de la Subsecretaría para la Gestión Institucional, se ajusten a la normatividad vigente.
3. Proyectar los documentos, informes y actos administrativos, que deba expedir la Subsecretaría de Gestión Institucional, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales.
4. Implementar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría para la Gestión Institucional, atendiendo los lineamientos institucionales y los tiempos requeridos.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás 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.

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

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

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios frente a las actuaciones oficiales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, conforme a la normatividad disciplinaria y procedimientos establecidos en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
2. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
3. Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 régimen disciplinario.

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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las auditorías a los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno, y efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por las dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del plan de gestión de la dependencia y en el diseño de programas de auditoría, según la normatividad vigente y de conformidad con las directrices institucionales establecidas.
2. Realizar las auditorías a la gestión de la entidad, según los requerimientos del área, siguiendo los lineamientos técnicos, normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por las dependencias para tratar los resultados de los informes expedidos por la Oficina de Control Interno, atendiendo los lineamientos señalados.
4. Proyectar recomendaciones en los procesos que le sean asignados para fortalecer los controles de los procesos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y apoyo efectuado a las dependencias como resultado de los informes y reuniones para el fortalecimiento del sistema de control interno según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Aplicar de manera efectiva los procedimientos y regulaciones de los Sistemas de Gestión adoptados por la dependencia de acuerdo con los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Proyectar y/o revisar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
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 Sistemas Integrados de Gestión.
4. Conocimientos en auditorías de 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 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;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente la implementación de los sistemas de gestión en la Entidad, para dar cumplimiento a su misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar técnicamente la implementación de las metodologías de los Sistemas de Gestión requeridos por la entidad.
2. Orientar técnicamente a las dependencias y Alcaldía Locales en el levantamiento de la documentación que soporta la ejecución de los procesos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema integrado de gestión de la Entidad.
3. Orientar técnicamente la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad de acuerdo a los lineamientos del sistema integrado de gestión.
4. Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Entidad, conforme a los lineamientos del sistema integrado de gestión.
5. Elaborar los informes periódicos que solicitan las entidades administrativas y/o judiciales.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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 de Sistemas 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; 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - INVERSIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de la Entidad para el cumplimiento del plan de desarrollo, en el marco de la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la asistencia técnica para la formulación y reformulación de los proyectos de inversión de la Entidad con su respectivo plan de acción, efectuando la actualización de la información en los aplicativos dispuestos para tal fin, según los procedimientos institucionales vigentes y la normatividad que rige la materia.
2. Efectuar el seguimiento a los planes de acción de los proyectos de inversión de la Entidad, según los requerimientos institucionales y las directrices del superior jerárquico.
3. Revisar los procesos de contratación de los proyectos de inversión, verificando su alineación y aporte al cumplimiento de las metas del proyecto y del plan de desarrollo, emitiendo concepto sobre su viabilidad técnica cuando cumplan los requisitos.
4. Prestar acompañamiento técnico la formulación, programación y seguimiento a los indicadores PMR (Producto, Meta, Resultado) de la Entidad, con base en el Plan de Desarrollo Distrital, los objetivos y productos institucionales y el presupuesto de inversión.
5. Efectuar la orientación técnica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
6. Realizar el acompañamiento técnico a los procesos de planeación sectorial y a los procesos de articulación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Consolidar la información relacionada con el seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, según los requerimientos y procedimientos institucionales.
8. Elaborar las metodologías, estudios y herramientas para mejorar la gestión del Sector Gobierno.
9. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se

acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
10. Desempeñar las demás 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 formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

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, 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,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos técnicos, lineamientos y orientaciones relacionados con el cumplimiento de las normas de urbanismo, construcción e infraestructura local, que sirvan de soporte en los procesos que debe atender la alcaldía local en materia, de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con violación de normas de urbanismo, construcción y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas que se programen en construcción, urbanismo y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar en forma permanente seguimiento y evaluación de las construcciones que se adelanten en la localidad para verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 general en urbanismo y construcción.

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: 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos técnicos, lineamientos y orientaciones relacionados con el cumplimiento de las normas de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, que sirvan de soporte en los procesos que debe atender la alcaldía local en materia, de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar los asuntos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de acuerdo al área de su competencias, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar en forma permanente seguimiento y evaluación a los temas asignados, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 general en urbanismo y construcción.

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: 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar la información contable y presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Realizar las conciliaciones contables requeridas por la administración local, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Conciliar los saldos de las cuentas reciprocas de manera eficiente y oportuna, de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Efectuar la causación contable para pago de los contratos suscritos para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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 del plan general de contabilidad pública.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las aplicaciones informáticas utilizadas por las Alcaldías Locales con el fin de mantener la seguridad de la información y las plataformas de tecnologías de información y telecomunicaciones en operación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar sistemas de información para las Alcaldías Locales, conforme a las orientaciones de la Dirección de Tecnologías e Información.
2. Implementar los aplicativos y bases de datos requeridos para garantizar el adecuado registro y manejo de la información generada en la Alcaldía Local.
3. Establecer e implementar mecanismos de acceso y manejo de los equipos de computación, redes de comunicación y medios de almacenamiento a fin de garantizar en los distintos grupos la seguridad de la información procesada.
4. Administrar la red de voz y todos sus componentes, para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema telefónico de la Alcaldía Local.
5. Dar apoyo a las distintas áreas de la Alcaldía Local en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones y equipos de cómputo específicos de cada grupo de trabajo.
6. Analizar y evaluar las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de sistemas de información y equipos computarizados implementando los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás 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 configuración y administración de servidores.

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, 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones y emitir lineamientos relacionados con la protección y cuidado del ambiente, gestionando los proyectos que desde el marco del Plan de de Desarrollo de Bogotá y de la Localidad debe adelantar la Alcaldía Local en lo relacionado con afectaciones ambientales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular proyectos encaminados a solucionar problemas relacionados con afectaciones ambientales en la Localidad, según la normatividad vigente y la problemática identificada en la zona.
2. Realizar visitas de Inspección ocular para verificar afectaciones ambientales en el espacio público, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
3. Adelantar acciones tendientes a minimizar impactos generados por malas prácticas ambientales en la localidad, de conformidad con las políticas y normas que rigen la materia.
4. Participar en los operativos de recuperación de puntos críticos por la disposición inadecuada de residuos sólidos, bajo los procedimientos implementados por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Alcaldía Local relacionado con la protección del medio ambiente.
6. Apoyar la aplicación del Código de Policía en asuntos relacionados con afectaciones medio ambientales en las localidades.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
8. Desempeñar las demás 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 Policivo. 4. Normas ambientales

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 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los proyectos que desde el marco del Plan de Desarrollo de Bogotá y de la localidad deba adelantar la Alcaldía Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información del proceso de concertación adelantado con las instancias de participación y la comunidad para la elaboración del Plan de Desarrollo Local de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los estudios previos para los procesos contractuales que requiera la Alcaldía Local para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento de la alcaldía local, conforme a los lineamientos institucionales en la materia.
4. Preparar la información requerida para la consolidación de los documentos técnicos solicitados por los organismos de control de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento 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. Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Comunicación y Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y administrar el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local para la vigencia correspondiente con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Distrital, la Secretaría de Hacienda y el Alcalde Local, dentro de los términos de Ley.
2. Orientar técnicamente al Alcalde local en la ejecución del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificado de registro presupuestal que amparan los compromisos del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre adiciones, reducciones y traslados presupuéstales que se requieran en el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
5. Realizar el cierre presupuestal de manera mensual y anual de manera oportuna y cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la liquidación de los excedentes financieros para tener control de los pagos proyectados de acuerdo a los parámetros señalados.
7. Elaborar las órdenes para el pago de las obligaciones adquiridas por el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar la programación anual de caja en el aplicativo correspondiente de forma oportuna de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

10. Desempeñar las demás 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 nacional y distrital.

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. Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos que adelante el Consejo de Justicia, conforme a las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sustanciar los procesos asignados y que sean de competencia del Consejo de Justicia, de conformidad con la ley, las directrices y criterios jurídicos impartidos.
2. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia.
2. Proyectar actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en materia de evaluación de desempeño y en asuntos disciplinarios.
3. Proyectar los actos administrativos que autorizan las actividades de aglomeración de público, así mismo los relacionados con la disponibilidad de uso Plaza de Bolívar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
5. Analizar normas y documentos jurídicos que le sean asignados para establecer directrices o lineamientos de orden legal e implementarlos en el quehacer institucional.
6. Desempeñar las demás 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de recaudo de las multas impuestas a los servidores y ex servidores a favor de la Administración Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los actos administrativos que requiera la dependencia en cumplimiento de su misionalidad.
2. Adelantar la etapa de cobro persuasivo de las multas impuestas por el ordenador del gasto en los procesos de contratación, sanciones disciplinarias de funcionarios y ex funcionarios impuestos por la Oficina de Asuntos Disciplinarios y la Personeria de Bogotá D.C., atendiendo los lineamientos señalados.
3. Conciliar los saldos con la Direccion Financiera por concepto de multas e intereses orginados por sanciones disciplinarias, teniendo como base la información reportada en el aplicativo dispuesto por el aplicativo de ejecuciones fiscales de la Secretaria de Hacienda, de conformidad con los lineamientos estalecidos.
4. Remitir a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda las fichas técnicas para la depuración contable para el correspondiente cobro coactivo, conforme a los lineamientos señalados.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaria Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Derecho 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: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Administración de Empresas, correspondiente al nucleo basico de Administración. Economia, correspondiente al nucleo basico de Economia. Contaduria Pública, correspondiente al nucleo basico de Contaduria Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaría Distrital de Gobienro, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar el tipo de contrato y de selección del contratista según el objeto, bien o servicio a adquirirse dentro del proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Identificar los riesgos del proceso contractual y las implicaciones generadas para cada contratista según la normatividad vigente.
3. Elaborar actos administrativos, proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos contractuales requeridos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar la evaluación de las propuestas según los criterios establecidos en pliegos de condiciones o términos de referencia, atendiendo a la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la ejecución de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer acciones de mejora en la gestión contractual de la entidad atendiendo a los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
7. Desempeñar las demás 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.

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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones orientadas al seguimiento de la gestión local en materia de inversión y fortalecimiento institucional, así como del y desarrollo local que facilite la toma de decisiones, de conformidad con los parámetros establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y generar los resultados de los indicadores de la inversión, desarrollo local, formulación, contratación y ejecución de proyectos de inversión, para contribuir a la medición de impactos, definición de lineamientos y recomendaciones.
2. Realizar acciones tendientes a apoyar a los Fondos de Desarrollo Local en la gestión de las obligaciones por pagar para fortalecer la gestión contable y presupuestal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar y preparar la información que se requiera para el control y vigilancia de la inversión y ejecución contractual de los Fondos de Desarrollo Local.
4. Realizar seguimiento y acompañamiento al saneamiento contable de los Fondos de Desarrollo Local, excepto en lo relacionado con recaudo de cartera.
5. Efectuar seguimiento al plan de gestión y planes de acción de la dirección de manera eficiente y oportuna de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer acciones de organización administrativa de la dependencia y participar en su implementación conforme a los lineamientos institucionales.
7. Revisar y proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Proponer orientaciones técnicas y jurídicas en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento.
9. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás 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.

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**
Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
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 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos técnicos, lineamientos y orientaciones, que sirvan de soporte en los procesos a cargo de la Dirección, de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el reconocimiento de campo y recolectar la información necesaria para evaluar la ejecución de las obras realizadas y su ajuste con las normas sobre uso del suelo, construcción y urbanismo de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Emitir conceptos técnicos requeridos para adoptar decisiones administrativas en los procesos a cargo de la Dirección, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Participar en las diligencias y operativos de constatación de cumplimiento de normas que se programen en construcción, urbanismo y uso de suelo de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar seguimiento a los conceptos emitidos por las localidades para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y proponer las estrategias y acciones necesarias a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos y las normatividad que rige la materia.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 general en urbanismo y construcción.

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: 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones correspondientes al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local, conforme a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones derivadas del desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
2. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito en materia de gestión policiva.
3. Participar en la ejecución de programas establecidos para promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento y reportar el cumplimiento del plan de gestión de la Dirección, de acuerdo con las directrices que sobre la materia tenga establecida la entidad.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 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. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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. 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las acciones, planes y programas relacionados con la aplicación de los comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar informes de seguimiento a la ejecución del cobro persuasivo, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local relacionadas con los comportamientos contrarios a la convivencia, de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.
3. Acompañar a las Alcaldías Locales en la implementación de acciones y procesos pedagógicos preventivos y de fortalecimiento en la aplicación de normas relacionadas con los comportamientos contrarios a la convivencia en las localidades, conforme a las orientaciones distritales.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de comparendo ambiental.
2. 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. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: 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, 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,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias encaminadas a la difusión, promoción, apropiación y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, de conformidad con las orientaciones distritales y marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Ejecutar las estrategias definidas por la Dirección para el acceso y garantía de derechos, de los distintos sectores poblacionales según las políticas públicas diseñadas y planes de acción de acciones afirmativas.
3. Articular la Política Integral de Derechos Humanos con los procesos de Entidad afines a la materia de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Brindar acompañamiento técnico a los órganos consultivos que tengan como propósito diseñar e implementar políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a las directrices establecidas.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 generales en derecho humanos, derecho constitucional.
4. Conocimientos en mecanismos de solución de conflictos.

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, 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones contenidas en los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, y seguridad social.
2. Adelantar las acciones y actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión.
3. Ejecutar la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos en los comités que defina la normatividad vigente.
4. Formular los anexos técnicos en materia de contratación que se deriven de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
5. Orientar el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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 y seguridad social.
4. Conocimientos generales en contratación estatal.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administracion 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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 Código 219 - Grado 15

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones contenidas en los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar de la identificación de las necesidades de los funcionarios a partir de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Adelantar las acciones y actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Ejecutar la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de conformidad con la normatividad vigente.
4. Formular los anexos técnicos en materia de contratación que se deriven de los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos de la entidad.
5. Realizar el seguimiento al ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad e implementar las acciones de mejora para mitigarlo.
6. Orientar el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
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 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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: Administracion 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el procedimiento administrativo correspondiente para atender los requerimientos de carácter laboral de los servidores públicos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar solicitudes de reconocimiento y/o reajuste de prima técnica de los servidores de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Tramitar las solicitudes de permisos sindicales de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Tramitar las reclamaciones de los servidores por reconocimiento de prestaciones sociales de manera oportuna.
4. Adelantar los trámites por abandono de cargo de los servidores cumpliendo con la normatividad legal vigente.
5. Tramitar las solicitudes de licencia de paternidad de conformidad a la normatividad vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de 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. Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional: 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PARQUE AUTOMOTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones pertinentes para mantener en estado de funcionamiento los vehículos que conforman el parque automotor de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar las necesidades de mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad y solicitar el servicio correspondiente.
2. Revisar la documentación correspondiente de los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos para establecer su respectiva aprobación por el jefe inmediato.
3. Verificar el estado de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo brindado a los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad, para ser puestos al servicio de las dependencias.
4. Llevar el control de las hojas de vida de los vehículos y el respectivo tablero de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con las gestión de inventarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales que se fijen al respecto.
7. Desempeñar las demás 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 mecánica automotriz.

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: 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la depuración de los pasivos exigibles de la Secretaría Distrital de Gobierno con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Tramitar el pago y/o liberación de pasivos exigibles con cargo al presupuesto disponible de la vigencia que se paga.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran para atender los pagos y/o liberaciones de los pasivos exigibles.
3. Orientar el trámite de depuración de pasivos exigibles a las dependencias de la Entidad que lo requieran.
4. Realizar en las actividades que le sean asignadas dentro del trámite de cierre de vigencia fiscal.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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.	Aporte técnico-profesional.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas; Administración 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos en materia presupuestal implementados en la entidad cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los documentos que soportan las solicitudes de traslados presupuestales.
2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales que sean requeridos de manera oportuna dando cumplimiento a las normas presupuestales.
3. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la vigencia y las reservas presupuestales.
4. Elaborar las relaciones de autorizaciones para el pago de nómina, seguridad social y aportes parafiscales.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas dentro del trámite de cierre de vigencia fiscal.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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, 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 Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los sistemas de información que se ejecutan en la Entidad, dando soporte a las dependencias para su correcta utilización y funcionamiento.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad garantizando la integridad y seguridad de la información manejada en la Entidad, mediante herramientas tecnológicas de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente, para dar continuidad a la plataforma tecnológica conforme a los lineamientos señalados.
3. Definir procedimientos y estándares para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la entidad, que garanticen el mejor uso de los equipos y la disponibilidad y seguridad de la información atendiendo los lineamientos señalados.
4. Administrar los sistemas de Información misionales, de apoyo y de servicios implementados en la Secretaría Distrital de Gobierno, para el cumplimiento de su misionalidad.
5. Capacitar y acompañar a los funcionarios de la entidad en el manejo de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica para el desarrollo de sus funciones atendiendo los lineamientos señalados.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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. Desarrollo de software.

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, 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 Electrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Telecomunicaciones y afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones que se desprenden del desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de la libertad religiosa y de conciencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos materia de promoción de la libertad religiosa.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas con entidades del orden Local, Distrital, Nacional o Internacional que potencien políticas relacionadas con la libertad religiosa y de conciencia, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Realizar estudios relacionados con la libertad religiosa y de conciencia en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar estrategias para fomentar la participación social relacionada con los principios de libertad religiosa y de conciencia.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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: 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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
N° de cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local y/o de la Secretaría Distrital de Gobierno que sean asignados a la localidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades correspondientes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro, de los bienes y elementos de consumo, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Realizar los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
3. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.
5. Asignar la placa de identificación de los elementos devolutivos asignados a las áreas, servidores y contratistas para el desempeño de sus actividades.

6. Mantener actualizado el inventario de los bienes y elementos que ingresen y salgan del almacén del Fondo de Desarrollo Local.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
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 manejo de almacén e inventarios.

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, Administracion de Empresas y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar y realizar estudios técnicos para el cumplimiento del objeto del área sobre temas que le sean asignados por el superior inmediato atendiendo los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la Alcaldía Local que se le encomienden conforme al área de competencia, los reglamentos internos y las disposiciones y procedimientos legales.
2. Emitir los conceptos técnicos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, de acuerdo al área de su competencia atendiendo los lineamientos señalados.
3. Recopilar la información necesaria para el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la dependencia conforme a las directrices establecidas.
4. Participar en estudios, procesos y elaboración de informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la dependencia y de su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 administrativo

4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
4. Conocimientos en políticas públicas sobre espacio público
5. Conocimiento en temas ambientales y mineros
6. Conocimiento en bienestar animal

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: 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 Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar y realizar estudios tendientes al cumplimiento del objeto del área sobre temas jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato atendiendo los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar las actuaciones administrativas a cargo de la Alcaldía Local que se le encomienden conforme al área de competencia de esta, los reglamentos internos y las disposiciones y procedimientos legales.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos a cargo del Área de Gestión Policiva, de acuerdo con los términos legales establecidos.
3. Recopilar información, allegar y practicar pruebas necesarias para el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la dependencia conforme a las directrices establecidas.
4. Participar en estudios, procesos y elaboración de informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la dependencia y de su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Notificar los actos administrativos elaborados en la dependencia de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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 administrativo
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
4. Conocimientos en políticas públicas sobre espacio público
5. Conocimiento en temas ambientales y mineros
6. Conocimiento en bienestar animal

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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones tendientes a la inspección, vigilancia y control de las autoridades locales en temas ambientales para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las alcaldías locales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y reportes periódicos a las acciones adelantadas con relación al comparendo ambiental para el fortalecimiento de instrumentos de ejecución del mismo por parte de las autoridades locales.
2. Apoyar técnicamente en el desarrollo de herramientas y/o protocolos que faciliten las acciones de inspección, vigilancia y control en temas ambientales adelantados por las Alcaldías Locales y las Autoridades Locales.
3. Asistir, consolidar y hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos en las mesas de trabajo y los escenarios interinstitucionales, relacionados con la inspección, vigilancia y control en temas ambientales.
4. Realizar el apoyo técnico para el desarrollo de actividades y operativos en temas ambientales que requieran las Alcaldías Locales y las Autoridades Locales.
7. Proyectar respuestas a las peticiones y requerimientos presentados a la Dirección para la Gestión Policiva que guarden relación con el propósito del cargo o a la misionalidad de la dependencia.
8. Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección para la Gestión Policiva y que guarden relación con el propósito del cargo o a la misionalidad de la dependencia.
9. Apoyar a las autoridades en la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia, en lo referente a acciones preventivas de carácter ambiental.
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 temas ambientales
4. Conocimineto Código Nacional 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: 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 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan al desarrollo de los procesos y procedimientos requeridos para la ejecución de los planes y proyectos de la Alcaldía, conforme a los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las gestiones necesarias para la debida formulación, aval técnico, registro, seguimiento a la ejecución y evaluación de los proyectos de la dependencia que le sean asignados de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la clasificación, organización, actualización y procesamiento de la información del Banco de Programas y Proyectos, para la elaboración del respectivo plan operativo anual de inversión, cuando le sea asignado atendiendo los lineamientos señalados.
3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos conforme la profesión, área de trabajo, políticas y disposiciones legales vigentes sobre el particular y las directrices establecidas.
4. Actualizar la base de datos que contenga información relacionada con las actividades propias del área de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y supervisión de los planes de trabajo y desarrollo institucional de la dependencia, conforme a los conocimientos propios de la profesión y las políticas de planeación, organización, seguimiento y control de actividades y procesos de la Secretaría de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos conforme a los lineamientos señalados.
7. Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer el área conforme a los lineamientos señalados.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Orientar y acompañar tecnicamente los procesos de implemetación y reporte de las

metodologías de planeación y gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
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 Planeación estratégica

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: Aministración 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de contratación a cargo de la Alcaldía Local, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la Alcaldía Local, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2. Revisar que los proyectos de acto administrativo de los procesos contractuales que le sean asignados cumplan con la normtaividad vigente.
3. Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía Local.
4. Elaborar los oficios, minutas, pliegos de condiciones y demás documentos que sean requeridos dentro de los procesos de contratación conforme a las directrices señaladas.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Mantener actualizado el registro de los contratos suscritos por la Alcaldía Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Desempeñar las demás 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 Contratación Estatal y Derecho 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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
CONSEJO DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos asociados a la publicación y divulgación de las decisiones del Consejo de Justicia conforme a los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los conceptos e informes de competencia del Consejo de Justicia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Ingresar las decisiones del Consejo de Justicia en el aplicativo correspondiente, para ser utilizadas como medio de consulta.
3. Realizar informes de seguimiento relacionados a los sistemas de consulta y búsqueda de las decisiones del Consejo de Justicia conforme a los procedimientos establecidos.
4. Brindar información sobre los asuntos del Consejo de Justica a los usuarios internos y externo conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades de divulgación y publicación de los temas competencia del Consejo de Justicia conforme a los procedimientos establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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 constitucional, Desarrollo territorial, ciencias políticas y gobierno, administración pública, Derecho de Policía y Derecho Administrativo.
4. Técnicas de comunicación escrita

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. 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 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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocer y manejar las normas de redacción
2. Tener capacidad de síntesis y análisis de la información
3. Poseer un conocimiento claro de las dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación).
4. Nociones del entorno socio-político y de actualidad.
5. Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones.
6. 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: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; Comunicación Organizacional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social Institucional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Publicidad y Afines.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar las actividades establecidas en el plan de comunicación organizacional interna, a fin de fortalecer la gestión diaria, mejorar los flujos de información y propender por el logro de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades del plan estratégico de comunicación organizacional en el componente interno, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Efectuar la recolección y preparación de la información que se debe divulgar a traves de distintos medios de comunicación internos de la entidad, según las orientaciones del(a) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Promover y ejecutar las directrices relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional interna de la entidad.
4. Acompañar a las dependencias de la entidad en la realización de eventos publicitarios, campañas y otras estrategias de comunicación que se requieran, acatando las directrices establecidas.
5. Organizar y acompañar los actos de protocolo y prensa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Conocer y manejar las normas de redacción.
3. Competencias comunicativas y modelos de comunicación organizacional.

4. Conocimiento del marco estratégico, planes y programas de la entidad.

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: 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; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Lenguas Modernas, Literatura, Linguistica y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la prestación del servicio al ciudadano en los puntos de contacto de su competencia, acorde con las normas y políticas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a los planes, programas o proyectos relacionados con el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Administrar la gestión del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos señalados.
3. Realizar seguimiento y actualización del portafolio de servicios del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de la Secretaría de Gobierno, conformado por las Oficinas de Servicio al Ciudadano locales, central y los puestos de servicio en los Súper Cades conforme a los lineamientos señalados.
4. Implementar planes de mejoramiento de calidad de los productos que se entregan a los ciudadanos de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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. Protocolos de atención a la ciudadanía.

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 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 Contaduría Pública. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología y Trabajo Social.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollas las actividades correspondientes al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local conforme a las orientaciones de la Dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar informes de seguimiento a al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Administrar la información relativa al desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la orientación de la gestión policiva local. 3. Gestionar los programas de capacitacion en materia de la gestión policiva. 4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de Investigación. 2. Conocimiento en código de policia. 3. 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. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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. 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;	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en el proceso de evaluación del desempeño laboral y consolidar la información cuantitativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno con el fin de atender necesidades institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar las acciones requeridas para fortalecer la aplicación de la evaluación del desempeño laboral y brindar soporte técnico a los evaluadores y evaluados, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de manera oportuna y eficiente.
2. Mantener actualizada la información cuantitativa de la planta de personal de la Entidad para el manejo del talento humano según las necesidades requeridas.
3. Generar la información y los reportes con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil derivados de la aplicación de las normas de carrera administrativa que por competencia corresponden a la Dirección de Gestión del Talento Humano, de manera oportuna y eficiente.
4. Consolidar y manejar la información necesaria para adelantar los procesos administrativos internos del manejo de personal para dar cumplimiento de la misionalidad institucional.
5. Administrar la información sobre evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores públicos de la entidad y verificar el cumplimento de los fines institucionales.
6. Brindar soporte técnico sobre evaluación de desempeño de los servidores a las dependencias de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Ingresar al sistema de administración de personal los eventos administrativos que le sean asignados para mantener actualizada la información de la planta de personal, de manera oportuna y eficiente.
8. Proyectar los documentos y actos administrativos que requiera la dependencia para firma del jefe inmediato.
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. Régimen de carrera administrativa.
4. Manejo en bases de datos.

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, 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 Código 219 - Grado 12

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información cualitativa de la planta de personal con el fin de atender las necesidades institucionales de recurso humano.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Reportar y suministrar la información de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos internos y demás disposiciones que sobre el particular sean impartidas, de manera oportuna y eficiente.
2. Tramitar de acuerdo con la normatividad vigente, las solicitudes por situaciones administrativas de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean asignadas y que correspondan a la gestión de Registro y Control.
3. Ingresar al sistema de administración de personal los eventos administrativos que le sean asignados para mantener actualizada la información de la planta de personal, de manera oportuna y eficiente.
4. Participar en el procedimiento de vinculación del servidor y/o servidora público/a en las actividades que correspondan a la gestión de Registro y Control.
5. Participar en los procesos de encargos que adelante la entidad en aplicación de las normas de carrera administrativa y empleo público, de manera oportuna y eficiente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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. Régimen de carrera administrativa.

4. Manejo en bases de datos.

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, 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 Código 219 - Grado 12

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones contenidas en los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la aplicación de la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar y seguridad social.
2. Gestionar las acciones y actividades orientadas para dar cumplimiento a los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión.
3. Participar en la aplicación de la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Gobierno en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de los anexos técnicos en materia de contratación que se deriven de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.
5. Clasificar el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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 y seguridad social. 4. Conocimientos generales en contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Industrial y Afines. Economía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de 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 Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte profesional en el desarrollo de los procesos de concertación y participación social y convivencia pacífica en el Distrito, de manera oportuna conforme a las directrices y lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar instrumentos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
2. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del distrito en materia de concertación y participación social y convivencia pacífica.
3. Consolidar, y llevar el registro de las solicitudes o propuestas de los procesos de concertación y la construcción de acuerdos, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Adelantar los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales, en la oportunidad requerida.
5. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición y otras solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento
7. Desempeñar las demás 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 mecanismos de solución de conflictos.

4. Conocimiento en políticas de participación ciudadana.

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. 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.

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

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades profesionales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de los Sistemas de Información de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia profesional a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas según los parámetros técnicos y normativos atendiendo los lineamientos señalados.
2. Revisar la gestión de la mesa de servicios de acuerdo a los requerimientos de la Entidad con la oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Capacitar a los usuarios internos en el adecuado uso de los recursos tecnológicos de acuerdo a las políticas de la Entidad atendiendo los lineamientos señalados.
4. Dar soporte a los recursos y servicios tecnológicos bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad de las operaciones de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 ingeniería de software.

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, 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, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PROYECTOS INVERSIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá de acuerdo con las directrices y lineamientos normativos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión para la entrega de los productos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
2. Apoyar la elaboración e implementación de metodologías estudios y herramientas para mejorar la gestión del sector gobierno.
3. Realizar en conjunto con los Gerentes de los proyectos de inversión la formulación y reformulación, fichas EBID, plan de contratación, viabilidades, procesos orientados a resultados (P.O.R), productos, objetivos, indicadores, presupuesto de inversión y seguimiento a los mismos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación presupuestal, planeación estratégica y seguimiento de los proyectos que le sean asignados.
5. Participar en la consolidación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Orientar a las dependencias en el montaje del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares finados.
8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás 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 formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.

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, 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

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.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la revisión legal en los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que sean determinados por el jefe inmediato, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la revisión legal de adjudicaciones, celebraciones y liquidación de los actos y contratos que le sean asignados, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la entidad.
3. Apoyar la revisión legal de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar los oficios, minutas, pliegos de condiciones y demás documentos que sean requeridos dentro de los procesos de contratación conforme a las directrices señaladas.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar aplicabilidad a las especificaciones técnicas sobre la conservación documental dando cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar los documentos para suministrar la información requerida en la elaboración de tablas de valoración documental y tablas de retención documental cumpliendo con la normas de archivo vigente.
2. Implementar los lineamientos para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Evaluar los lineamientos implementados en la conservación de documentos en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de establecer el cumplimiento de la normatividad que regula la materia.
4. Elaborar las fichas de valoración documental y participar en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás 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 conservación documental.
4. Conocimiento en valoración documental.

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: 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 Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno de manera eficiente y oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los soportes propios de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores.
2. Elaborar las órdenes de pago en el aplicativo correspondiente registrando las causaciones contables derivadas de los compromisos adquiridos por la entidad.
3. Generar a través del aplicativo correspondiente los estados de cuenta de los contratos celebrados por la Entidad y certificados de retención en la fuente requeridos por los contratistas y proveedores.
4. Consolidar mensualmente informes de exógenas con y sin descuentos de contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos y cajas menores para presentar el informe anual a la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Consolidar la información sobre estampillas y enviar el reporte a la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás 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 materia 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, Contaduria publica con enfasis 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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar el rol de Gestor de Proyectos generales y Proyectos de Inversión para fortalecer la gestión en el manejo de los recursos, programas y proyectos que emprenda la Secretaría Distrital de Gobierno para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales atendiendo los lineamientos señalados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizada la información del proyecto asignado, registrando la información que se requiera en los aplicativos dispuestos para tal fin, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración y programación del presupuesto del proyecto asignado, de las labores de las etapas precontractual, contractual y post contractual solicitadas por el gerente del proyecto, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar el registro del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) del proyecto asignado en los aplicativos correspondientes de manera oportuna atendiendo los lineamientos señalados.
4. Elaborar y actualizar mensualmente el Plan Anualizado de Caja (PAC) de los compromisos suscritos por la Secretaría de Gobierno para ser enviados a la Dirección Financiera de manera oportuna.
5. Participar en el procedimiento de traslados presupuestales entre proyectos de inversión cuando se requieran de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar las modificaciones y actualizaciones del plan de acción componente de inversión y de gestión (metas plan de desarrollo, metas proyecto, actividades de los proyectos y territorialización de la inversión) del proyecto asignado, en el aplicativo correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las actividades propias del proceso de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte del cumplimiento de metas físicas, Indicadores Productos Meta Resultado (PMR) e indicadores Plan de Desarrollo del Proyecto asignado de manera oportuna conforme a los

lineamientos señalados.

8. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los proyectos, planes de accion, procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales

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

10. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

11. Orientar y acompañar tecnicamente los procesos de implemetación y reporte de las metodologías de planeación y gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.

12. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás 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. Gestion y desarrollo de proyectos

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: 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 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Estadística; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadistica 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 Filosófia, Teología y afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	12
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Corregidor Código 227 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – CORREGIDURÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de las zonas rurales de la ciudad, a fin de prevenir, conciliar y resolver los conflictos que surgen de las relaciones entre vecinos y todos aquellos problemas que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad, movilidad y espacio público de los ciudadanos de acuerdo a los parámetros establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer las funciones que le confiere la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas que regulen la materia, conforme a las orientaciones y lineamientos distritales en materia.
2. Tramitar las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar comportamientos contrarios a la convivencia en materia de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad públicas, de manera oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos.
3. Conocer y fallar los asuntos propios de su competencia de forma oportuna, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
4. Resolver los recursos interpuestos sobre los asuntos que cursen en su despacho, de forma oportuna, cumpliendo con los lineamientos institucionales y distritales y la normatividad vigente.
5. Adelantar de oficio los procesos por comportamientos contrarios a la convivencia de que trata

el Código Nacional de Policía y Convivencia, en cumplimiento de la misión institucional.
6. Conocer en primera instancia los procesos por comportamientos contrarios a la convivencia y atenderlos de forma oportuna conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten 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. Conocimientos en Derecho Policivo.
4. Conocimientos en Derecho Público.
5. Conocimientos en mecanismos alternos de solución de conflictos.

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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico a aquellos aplicativos y sistemas de información instalados en la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte a los aplicativos y sistemas de información implementados en la Secretaría, el cual incluye: capacitacion a usuarios finales, escalabilidad de los requerimientos a los proveedores de los aplicativos, realizar cambio y ajustes a las aplicaciones y extraccion de informacion en archivos planos para su manipulacion final, conforme a los procesos y procedimientos definidos.
2. Participar en la definición e implementación de mecanismos que permitan el funcionamiento eficiente de las instalaciones de cómputo de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Administrar los modelos de datos de las aplicaciones que le sean encomendadas, manteniéndolos permanentemente actualizados y completos de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Realizar las gestiones de apoyo técnico, necesarias para adelantar la ejecución de los

planes, programas y proyectos en los que sean asignados por el jefe inmediato. 5. Desempeñar las demás 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 Sistemas Ofimáticos. 4. Conocimiento en soporte en Sistemas Operativos.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

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, Tecnologia 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 conocimientos 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.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de planeación y evaluación de los programas dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los procesos de identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Contribuir en la formulación y evaluación y gestionar la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos en los comités que defina la normatividad vigente.
4. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
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. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad 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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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; Teconología en Gestión de Procesos Administractivos; 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 Informaccion; Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informaticos; Tecnología en Sistemas; del núcleo básico del conocimiento en Ingenieria de Sistemas,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

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.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y financieros conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones, de quejas y reclamos y de los derechos de petición, acciones judiciales y demas documentos radicados en la entidad que requieran un tramite y respuesta al interesado.
2. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
6. Desempeñar las demás 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 gestión pública territorial.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tenología en Gestión Documental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Tecnología en Ingenieria de Sistemas; Análisis y Programacion 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 Ingenieria 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 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. Ingenieria de Sistemas; Administración de Sistemas Informáticos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines. Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la gestión técnica, en el desarrollo de acciones y actividades adelantadas por las Alcaldías Locales, con relación a temas de Gestión Ambiental.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar soporte en el seguimiento a los compromisos adquiridos por las Alcaldías Locales, los organismos y las entidades del Distrito en desarrollo de las mesas interinstitucionales con participación de la Dirección para la Gestión Policiva en temas e Impactos Ambientales.
2. Apoyar la coordinación interinstitucional y el desarrollo de operativos para el control, inspección y vigilancia de los temas ambientales desarrollados por las Alcaldías Locales.
3. Apoyar en las respuestas, informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección para la Gestión Policiva en relación con temas de gestión ambiental.
4. Recopilar la información de las acciones ambientales que realice la Secretaría Distrital de Gobierno en las localidades, frente a los planes de acción ambiental locales.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea designado y tengan relación con el objeto del contrato.
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 temas ambientales

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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 Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración del flujo de documentos generados por la Secretaría Distrital de Gobierno cumpliendo con las normas técnicas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos sobre gestión documental y archivo en los procesos de la dependencia que sea asignado en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Elaborar y actualizar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Orientar técnicamente a los servidores que manejan los archivos en el proceso de retención, selección y eliminación para que se haga acorde con los estándares y normatividad vigente sobre la materia.
4. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental de conformidad con los lineamientos establecidos.
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. Conocimiento en procesos de gestión documental.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: Gestión Documental, Archivística, Documentacion y Archivistica; 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el soporte técnico a los Sistemas de Información y la plataforma de telecomunicaciones, en coordinación con el soporte especializado y de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente, para dar continuidad a la plataforma tecnológica.
2. Apoyar las jornadas de capacitación en la utilización de los diferentes sistemas de Información utilizados en la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar el estudio de necesidades de sistematización de la información en los procesos desarrollados por las diferentes dependencias en cumplimiento de la misión institucional.
4. Identificar y controlar en forma oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el normal y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
5. Desempeñar las demás 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 tecnología Internet, Intranet, extranet y gestión de transferencia de archivos.
4 Conocimiento en normas y políticas de licenciamiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

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.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico en el desarrollo del proceso de la gestión del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la actualización de la información cuantitativa de la planta de personal de la entidad de acuerdo a los lineamientos señalados.
2. Brindar apoyo técnico en la consolidación de la información necesaria para adelantar los procesos administrativos internos del manejo de personal para dar cumplimiento de la misión institucional.
3. Aplicar las normas de gestión documental en el archivo de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
4. Actualizar la base de datos de información de la dependencia conforme a los lineamientos señalados.
5. Digitalizar los documentos que sean requeridos por el superior inmediato de acuerdo a los lineamientos señalados.
6. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
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. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad 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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

conocimiento de Administración.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan a los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
3. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato.
5. Desempeñar las demás 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 sistemas.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

conocimiento de Administración. Contaduría 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los trámites de los procesos financieros y contables aplicando la normatividad vigente, en cumplimiento de la misión del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
2. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
4. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
5. Desempeñar las demás 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 y financieros.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES Y CONSEJO DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
2. Revisar todos aquellos documentos soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia, con la oportunidad requerida.
3. Apoyar a los profesionales en la sistematización y preparación, estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del jefe inmediato.
4. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de documentos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
5. Desempeñar las demás 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 sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en:	No se requiere experiencia.
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.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración del flujo de documentos generados por la Alcaldía Local, cumpliendo con las normas técnicas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos sobre gestión documental y archivo en la Alcaldía Local, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía Local, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Orientar técnicamente a los servidores que manejan los archivos en el proceso de retención, selección y eliminación para que se haga acorde con los estándares y normatividad vigente sobre la materia.
4. Realizar las transferencias documentales al archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de valoración documental.
5. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás 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 procesos de gestión documental.
4. Conocimiento en normatividad archivística.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Gestión Documental, Archivística, Documentacion y Archivistica; 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, otros ciencias sociales y Humanas.	No se requiere experiencia.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el soporte técnico a los sistemas de Información y la plataforma de telecomunicaciones de la Alcaldía Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente.
2. Apoyar los eventos de la Alcaldía Local, que requieran la utilización de equipos informaticos y de telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar el estudio de necesidades de sistematización de la información en los procesos desarrollados por la Alcaldía Local en cumplimiento de la misión institucional.
4. Identificar y controlar en forma oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el normal y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Local.
5. Desempeñar las demás 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 tecnología Internet, Intranet, extranet y gestión de transferencia de archivos.
4 Conocimiento en normas y políticas de licenciamiento de software.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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	No se requiere experiencia.

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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuya al desarrollo de los planes y programas para permitir al logro de los objetivos de la dependencia y de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación y distribución de documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y las demás normas de archivo vigente.
2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
5. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad

requerida. 6. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida. 7. Brindar apoyo en la sistematización y preparación, estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás 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 sistemas.

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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Investigación Judicial y Criminalística, Criminalística, Criminalística de Campo, Criminalística y Ciencias Forenses,	No se requiere experiencia.

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.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
N° de cargos:	Ciento dieciocho (118)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la oferta institucional local y distrital en el territorio y difundir la Guía de Trámites y Servicios Institucional, conforme las indicaciones que frente al particular realice el superior inmediato.
2. Verificar continuamente el cumplimiento de los protocolos de atención a la ciudadanía en garantía de la adecuada orientación al ciudadano por parte del equipo asignado al punto respectivo
3. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
4. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del

superior inmediato.

5. Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.

6. Desempeñar las demás 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 de servicio al ciudadano
4. Manejo de aplicativos de la entidad referentel a atención al ciudadano
5. Herramientas de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Desempeñar las demás 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. Sistema de Gestión Documental.

4. Manejo en Sistemas.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
N° de cargos:	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 20

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar al ciudadano sobre los programas, servicios y eventos que brinda la entidad y/o la Localidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
2. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
3. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del superior inmediato.
4. Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Gestionar el archivo del Punto de Atención asignado, conforme los lineamientos de Gestión

Documental.
6. Desempeñar las demás 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 de servicio al ciudadano
4. Manejo de aplicativos de la entidad referentel a atención al ciudadano
5. Herramientas de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 20

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periocidad requerida.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Desempeñar las demás 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. Sistema de Gestión Documental.
4. Manejo en Sistemas.

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.	Manejo de la información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
N° de cargos:	Noventa (90)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar al ciudadano sobre los programas, servicios y eventos que brinda la entidad y/o la Localidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
2. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
3. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del superior inmediato.
4. Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Gestionar en el punto el Banco de Documentos Extraviados, conforme los protocolos e

instructivos vigentes, y los lineamientos dados por el superior inmediato.
6. Desempeñar las demás 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 de servicio al ciudadano
4. Manejo de aplicativos de la entidad referentel a atención al ciudadano
5. Herramientas de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
7. Desempeñar las demás 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. Sistema de Gestión Documental.

4. Manejo en Sistemas.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
N° de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 13

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar al ciudadano sobre los programas, servicios y eventos que brinda la entidad y/o la Localidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
2. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
3. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del superior inmediato.
4. Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su

necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6. Desempeñar las demás 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 de servicio al ciudadano
4. Manejo de aplicativos de la entidad referentel a atención al ciudadano
5. Herramientas de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

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

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 13

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Adelantar las distintas actividades operativas de ejecucion interna y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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. Sistema de Gestión Documental.

4. Manejo en Sistemas.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Prestar los servicios de mensajería cuando sea necesario de manera eficiente y oportuna.
4. Atender e informar al público y empleados de otras dependencias u organismos sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia o área de trabajo, de conformidad con las instrucciones y recomendaciones que se le impartan.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del estado y del distrito.
2. Conocimientos de servicio al cliente.
3. Conocimientos en normas de archivo
4. Manejo en Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No se requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
N° de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES – DESPACHO ALCALDE LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Local en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el Alcalde Local de con la calidad y oportunidad requerida.
2. Registrar en la agenda los compromisos del Alcalde Local e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
4. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho del Alcalde Local de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
5. Tramitar para la firma del Alcalde Local, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
6. Manejar los programas de informatica instalados en la dependencia y a su cargo.
7. Proyectar actas, oficios, memorandos y demas documentos solicitados por el Alcalde Local

con la calidad y oportunidad requerida.
8. Suministrar la informacion, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna
9. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
10. Desempeñar las demás 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 de normas de archivo.
4. Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo Código 425 – Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, CONSEJO DE JUSTICIA y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
4. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
5. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
6. Manejar los programas de informatica instalados en la dependencia y a su cargo.
7. Suministrar la informacion, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
8. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
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 de normas de archivo. 4. Conocimientos en sistemas.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	26
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 26

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
3. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
4. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6. Manejar los programas de informatica instalados en la dependencia y a su cargo.

7. Proyectar actas, oficios, memorandos y demas documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y 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. Conocimientos de normas de archivo.
4. Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Código 440 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
3. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
4. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
5. Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices

que sobre la materia determine la entidad.

7. Desempeñar las demás 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 de normas de archivo.
4. Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
N° de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Código 440 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
2. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
3. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices

que sobre la materia determine la entidad.
7. Desempeñar las demás 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 de normas de archivo.
4. Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No se requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
N° de cargos:	Doce (12)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Código 440 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
4. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.
5. Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.

7. Desempeñar las demás 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 de normas de archivo.
4. Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	14
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Conductor Mecánico Código 482 - Grado 14

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indiquen, observando las normas de tránsito y garantizando su seguridad, la de las personas que transporta y del vehículo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.
5. Atender las reparaciones inmediatas que demande el buen funcionamiento del vehículo e informar oportunamente sobre reparaciones mayores o preventivas que se requieran de conformidad con los cronogramas que se establezcan para estos efectos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica general.
2. Normas de Tránsito.
3. Conocimiento de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
N° de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Conductor Código 480 - Grado 13

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de Tránsito.

2. Conocimiento de la ciudad

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	09
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Operario Código 487 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Colaborar con el transporte de suministros, equipos y correspondencia previa orden del jefe inmediato.
5. Apoyar a la dependencia en el desarrollo de reuniones u otras actividades que se realicen, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Servicio al cliente.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	05
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Operario Código 487 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Colaborar con el transporte de suministros, equipos y correspondencia previa orden del jefe inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Entidad corresponden a las definidas en el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO TERCERO: A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

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

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

ARTÍCULO SEXTO: Ningún servidor público podrá ser reubicado en dependencias donde el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no incluya su disciplina académica o estudios exigidos.

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

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

ARTÍCULO OCTAVO: El (la) Secretario(a) Distrital de Gobierno mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución deroga las Resoluciones 0959 de 2016 y 0201 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

2 6 JUN 2018

Proyecto: Martha Liliana Soto– Dirección de Gestión del Talento Humano
Reviso: Adriana Lucia Jiménez Rodriguez – Directora Jurídica.
Aprobó: Lúbar Andrés Chaparro Cabra. – Subsecretario de Gestión Institucional