

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1292** del 31 de diciembre de 2020

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

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO**

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 122 de la Constitución Política estipula que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*, y *“para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”*.

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

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

Que, el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que, el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012, señala que les corresponde a las Secretarías del Despacho: *“Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998”*.

**Continuación Resolución Número 1292** Página 2 de 10

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

Que, mediante Decreto Distrital No. 346 de 2020, se crearon trescientos veinte (320) empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales se relacionan a continuación:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TOTAL
Profesional	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría	233	23	100
Profesional	Profesional universitario	219	11	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	13	210
TOTAL				320

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

Que, la entidad cumplió con lo dispuesto en parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, socializando con las organizaciones sindicales el presente manual específico de funciones y de competencias laborales en reunión virtual de fecha del 03 de noviembre de 2020.

Que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio N°. 2020EE4017 del 14 de diciembre de 2020, expidió concepto técnico favorable para la creación de una planta de empleos de carácter temporal en la Secretaria Distrital de Gobierno.

Que, de conformidad con lo expuesto, se considera procedente adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que, la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 de 2005, refrendó el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Continuación Resolución Número **1292** Página 3 de 10

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

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, establecidos mediante el Decreto Distrital No. 346 de 2020, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría.
<b>Código:</b>	233
<b>Grado:</b>	23
<b>Nº de cargos:</b>	Cien (100)
<b>Dependencia</b>	Donde se sitúe el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de la ciudad, mediante la intervención en las actuaciones objeto del proyecto de descongestión de la justicia policiva, de acuerdo a la estrategia definida por la Secretaría de Gobierno Distrital y de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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

**Continuación Resolución Número 1292** Página 4 de 10

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

- lineamientos y orientaciones distritales en materia.
2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
  3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
  4. Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos que se señalen para tal fin.
  5. Atender los requerimientos que sean radicados para su atención como autoridad de policía, de forma oportuna, conforme a los lineamientos y orientaciones Distritales en la materia y el marco normativo vigente.
  6. Adelantar las acciones de control y/u operativos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demás autoridades administrativas y de policía.
  7. Adelantar acciones que promuevan la convivencia ciudadana en cada Localidad para lo cual trabajarán de manera conjunta y coordinada con las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y demás autoridades que intervengan en el proceso.
  8. Presentar los informes de gestión a que haya lugar, y las que se le requieran en atención al cumplimiento de las metas de descongestión establecidas por la Secretaría, y atender los distintos requerimientos que presenten las distintas autoridades en temas de su competencia.
  9. Verificar que las comunicaciones, citaciones y notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan en su despacho, estén conformes con los procesos y procedimientos definidos.
  9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

Continuación Resolución Número **1292** Página 5 de 10

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia</b>	Donde se sitúe el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**Continuación Resolución Número 1292** Página 6 de 10

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - ALCALDÍAS LOCALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades que se requieran para apoyar jurídicamente el impulso de las actuaciones objeto del proyecto de descongestión, de acuerdo con la estrategia definida por la Secretaría Distrital de Gobierno y de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar conceptos y documentos de carácter jurídico que se le soliciten para dar impulso a las actuaciones policivas que hagan parte de los expedientes de descongestión.
2. Proyectar documentos de carácter jurídico que se le soliciten para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, para contribuir a la descongestión de las actuaciones de policía.
3. Apoyar el impulso procesal de las actuaciones necesarias respecto de los expedientes que hagan parte del proceso de descongestión.
4. Apoyar el seguimiento a los trámites procesales requeridos en las actuaciones que hagan parte del proceso de descongestión.
5. Apoyar las gestiones de reparto de las actuaciones de policía que inicien por procedimiento verbal inmediato, donde se ubique el cargo.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

Continuación Resolución Número **1292** Página 7 de 10

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de cargos:</b>	Doscientos diez (210)
<b>Dependencia</b>	Donde se sitúe el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIVA
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión policiva, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la

**Continuación Resolución Número 1292** Página 8 de 10

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

confidencialidad requerida y de acuerdo a la estrategia de descongestión definida por la Secretaría de Gobierno Distrital.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



Continuación Resolución Número **1292** Página 9 de 10

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte

Continuación Resolución Número **1292** Página 10 de 10

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

del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los

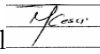




**JOSÉ DAVID RIVEROS NAMEN**  
Secretario Distrital de Gobierno (E)

REFRENDADO POR:



**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 

Proyectó: Daniel René Camacho Sánchez - Director de Gestión del Talento Humano. (E)   
Revisó: Germán Alexander Aranguren – Director Jurídico.   
Aprobó: Ana María Aristizábal Osorio. – Subsecretaria de Gestión Institucional 