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



**Secretaría Distrital de Gobierno**

**Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.**

**Bogotá, D.C., mayo de 2018**

TABLA DE CONTENIDO

[NIVEL DIRECTIVO 14](#_Toc513442573)

[Secretario de Despacho Código 020 - Grado 09 14](#_Toc513442574)

[DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO 14](#_Toc513442575)

[NIVEL DIRECTIVO 17](#_Toc513442576)

[Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08 17](#_Toc513442577)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL 17](#_Toc513442578)

[SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTIA DE DERECHOS 21](#_Toc513442579)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 24](#_Toc513442580)

[Director Técnico Código 009 - Grado 07 27](#_Toc513442581)

[DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS 27](#_Toc513442582)

[DIRECCIÓN JURÍDICA 30](#_Toc513442583)

[Director Técnico Código 009 - Grado 07 32](#_Toc513442584)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 32](#_Toc513442585)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 35](#_Toc513442586)

[DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 37](#_Toc513442587)

[DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL 40](#_Toc513442588)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 43](#_Toc513442589)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 45](#_Toc513442590)

[DIRECCIÓN FINANCIERA 48](#_Toc513442591)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 50](#_Toc513442592)

[DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 52](#_Toc513442593)

[Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07 54](#_Toc513442594)

[OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 54](#_Toc513442595)

[Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07 56](#_Toc513442596)

[OFICINA DE CONTROL INTERNO 56](#_Toc513442597)

[Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06 59](#_Toc513442598)

[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA 59](#_Toc513442599)

[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS 62](#_Toc513442600)

[Consejero de Justicia Código 032 - Grado 06 65](#_Toc513442601)

[CONSEJO DE JUSTICIA 65](#_Toc513442602)

[Alcalde Local Código 030 - Grado 05 67](#_Toc513442603)

[ALCALDÍAS LOCALES 67](#_Toc513442604)

[NIVEL ASESOR 70](#_Toc513442605)

[Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 - Grado 07 70](#_Toc513442606)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 70](#_Toc513442607)

[Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 -Grado 07 73](#_Toc513442608)

[OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 73](#_Toc513442609)

[Asesor Código 105 – Grado 07 75](#_Toc513442610)

[DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO 75](#_Toc513442611)

[NIVEL PROFESIONAL 78](#_Toc513442612)

[Profesional Especializado Código 222 - Grado 30 78](#_Toc513442613)

[SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL 78](#_Toc513442614)

[DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS 81](#_Toc513442615)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 84](#_Toc513442616)

[DIRECCIÓN JURÍDICA 86](#_Toc513442617)

[Profesional Especializado Código 222 - Grado 24 88](#_Toc513442618)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL 88](#_Toc513442619)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 91](#_Toc513442620)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 93](#_Toc513442621)

[SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS 95](#_Toc513442622)

[OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 97](#_Toc513442623)

[OFICINA DE CONTROL INTERNO 99](#_Toc513442624)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 102](#_Toc513442625)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 104](#_Toc513442626)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 106](#_Toc513442627)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 108](#_Toc513442628)

[DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 110](#_Toc513442629)

[DIRECCIÓN JURÍDICA - CONCEPTOS 112](#_Toc513442630)

[DIRECCIÓN JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL 114](#_Toc513442631)

[DIRECCIÓN JURÍDICA – AGLOMERACIONES 116](#_Toc513442632)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 118](#_Toc513442633)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 121](#_Toc513442634)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA – TRÁMITES 123](#_Toc513442635)

[DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 126](#_Toc513442636)

[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS 129](#_Toc513442637)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL 131](#_Toc513442638)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA 133](#_Toc513442639)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 135](#_Toc513442640)

[DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO 137](#_Toc513442641)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 139](#_Toc513442642)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 141](#_Toc513442643)

[Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría. Código 233 - Grado 23 143](#_Toc513442644)

[ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA 143](#_Toc513442645)

[Profesional Especializado Código 222 - Grado 23 145](#_Toc513442646)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA - OBRAS 145](#_Toc513442647)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 147](#_Toc513442648)

[Profesional Especializado Código 222 - Grado 19 149](#_Toc513442649)

[SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS 149](#_Toc513442650)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 152](#_Toc513442651)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 154](#_Toc513442652)

[CONSEJO DE JUSTICIA – SUSTANCIACIÓN 156](#_Toc513442653)

[CONSEJO DE JUSTICIA – SECRETARÍA 158](#_Toc513442654)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ULATAS 160](#_Toc513442655)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PLANEACIÓN 162](#_Toc513442656)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 165](#_Toc513442657)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 167](#_Toc513442658)

[Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 169](#_Toc513442659)

[SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS 169](#_Toc513442660)

[SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN LOCAL 171](#_Toc513442661)

[OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 174](#_Toc513442662)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 176](#_Toc513442663)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 178](#_Toc513442664)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 180](#_Toc513442665)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA AMBIENTAL 182](#_Toc513442666)

[OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 184](#_Toc513442667)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 186](#_Toc513442668)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 188](#_Toc513442669)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 191](#_Toc513442670)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – JURÍDICA 193](#_Toc513442671)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 195](#_Toc513442672)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – OBRAS 197](#_Toc513442673)

[CONSEJO DE JUSTICIA – RELATORÍA 199](#_Toc513442674)

[DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS 201](#_Toc513442675)

[DIRECCIÓN JURÍDICA 204](#_Toc513442676)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 206](#_Toc513442677)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 209](#_Toc513442678)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 211](#_Toc513442679)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 214](#_Toc513442680)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 217](#_Toc513442681)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 219](#_Toc513442682)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA - AMBIENTAL 221](#_Toc513442683)

[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS 223](#_Toc513442684)

[DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL 225](#_Toc513442685)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 227](#_Toc513442686)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO ORGANIZACIONAL 229](#_Toc513442687)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS FÍSICOS 231](#_Toc513442688)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 233](#_Toc513442689)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL 235](#_Toc513442690)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN E INVENTARIOS 237](#_Toc513442691)

[DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD 239](#_Toc513442692)

[DIRECCIÓN FINANCIERA – GIROS 241](#_Toc513442693)

[DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO 243](#_Toc513442694)

[DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO 245](#_Toc513442695)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 247](#_Toc513442696)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN – INFRAESTRUCTURA 249](#_Toc513442697)

[DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 251](#_Toc513442698)

[Profesional Universitario Código 219 - Grado 15 253](#_Toc513442699)

[SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL 253](#_Toc513442700)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 256](#_Toc513442701)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 258](#_Toc513442702)

[OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 260](#_Toc513442703)

[OFICINA DE CONTROL INTERNO 262](#_Toc513442704)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 265](#_Toc513442705)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - INVERSIÓN 267](#_Toc513442706)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 269](#_Toc513442707)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 271](#_Toc513442708)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 273](#_Toc513442709)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS 275](#_Toc513442710)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 277](#_Toc513442711)

[ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PLANEACIÓN 279](#_Toc513442712)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO 281](#_Toc513442713)

[CONSEJO DE JUSTICIA 283](#_Toc513442714)

[DIRECCIÓN JURÍDICA 285](#_Toc513442715)

[DIRECCIÓN JURÍDICA 287](#_Toc513442716)

[DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 289](#_Toc513442717)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL 291](#_Toc513442718)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 294](#_Toc513442719)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 296](#_Toc513442720)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 298](#_Toc513442721)

[DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 300](#_Toc513442722)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 302](#_Toc513442723)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 304](#_Toc513442724)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 306](#_Toc513442725)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PARQUE AUTOMOTOR 308](#_Toc513442726)

[DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO 310](#_Toc513442727)

[DIRECCIÓN FINANCIERA 312](#_Toc513442728)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN 314](#_Toc513442729)

[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA 316](#_Toc513442730)

[Profesional Universitario Código 219 - Grado 12 318](#_Toc513442731)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN 318](#_Toc513442732)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 320](#_Toc513442733)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 322](#_Toc513442734)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA 324](#_Toc513442735)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 326](#_Toc513442736)

[CONSEJO DE JUSTICIA 328](#_Toc513442737)

[OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 330](#_Toc513442738)

[OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 332](#_Toc513442739)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 334](#_Toc513442740)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 336](#_Toc513442741)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – REGISTRO Y CONTROL 338](#_Toc513442742)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL 340](#_Toc513442743)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 342](#_Toc513442744)

[DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL 344](#_Toc513442745)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 346](#_Toc513442746)

[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PROYECTOS INVERSIÓN 348](#_Toc513442747)

[DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 350](#_Toc513442748)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL 352](#_Toc513442749)

[DIRECCIÓN FINANCIERA 354](#_Toc513442750)

[SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 356](#_Toc513442751)

[Corregidor Código 227 - Grado 12 360](#_Toc513442752)

[ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA – CORREGIDURÍAS 360](#_Toc513442753)

[NIVEL TÉCNICO 362](#_Toc513442754)

[Técnico Operativo Código 314 - Grado 19 362](#_Toc513442755)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 362](#_Toc513442756)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL 365](#_Toc513442757)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 367](#_Toc513442758)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 370](#_Toc513442759)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL 372](#_Toc513442760)

[Técnico Operativo Código 314 - Grado 17 374](#_Toc513442761)

[DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - SISTEMAS DE INFORMACIÓN 374](#_Toc513442762)

[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 376](#_Toc513442763)

[SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 378](#_Toc513442764)

[Técnico Operativo Código 314 - Grado 15 380](#_Toc513442765)

[DIRECCIÓN FINANCIERA 380](#_Toc513442766)

[Técnico Operativo Código 314 - Grado 12 382](#_Toc513442767)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES Y CONSEJO DE JUSTICIA 382](#_Toc513442768)

[Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12 385](#_Toc513442769)

[DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA 385](#_Toc513442770)

[NIVEL ASISTENCIAL 388](#_Toc513442771)

[Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 27 388](#_Toc513442772)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 388](#_Toc513442773)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES Y CONSEJO DE JUSTICIA 390](#_Toc513442774)

[Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 20 392](#_Toc513442775)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 392](#_Toc513442776)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 394](#_Toc513442777)

[Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 19 396](#_Toc513442778)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 396](#_Toc513442779)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 398](#_Toc513442780)

[Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 13 400](#_Toc513442781)

[SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 400](#_Toc513442782)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 402](#_Toc513442783)

[Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06 404](#_Toc513442784)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES,SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 404](#_Toc513442785)

[Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 27 406](#_Toc513442786)

[ALCALDÍAS LOCALES – DESPACHO ALCALDE LOCAL 406](#_Toc513442787)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, CONSEJO DE JUSTICIA y ALCALDÍAS LOCALES 408](#_Toc513442788)

[Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 26 410](#_Toc513442789)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 410](#_Toc513442790)

[Secretario Código 440 - Grado 19 412](#_Toc513442791)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 412](#_Toc513442792)

[Secretario Código 440 - Grado 17 414](#_Toc513442793)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 414](#_Toc513442794)

[Secretario Código 440 - Grado 16 416](#_Toc513442795)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 416](#_Toc513442796)

[Conductor Mecánico Código 482 - Grado 14 418](#_Toc513442797)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 418](#_Toc513442798)

[Conductor Código 480 - Grado 13 420](#_Toc513442799)

[DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 420](#_Toc513442800)

[Operario Código 487 - Grado 09 422](#_Toc513442801)

[SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 422](#_Toc513442802)

[Operario Código 487 - Grado 05 424](#_Toc513442803)

[SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES 424](#_Toc513442804)

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

Que mediante el Decreto Distrital No. 412 del 30 de septiembre de 2016 se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual fue modificada por el artículo 4 del Decreto Distrital No. 543 de 2017.

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

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

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

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio ------- expidió el concepto técnico favorable para realizar los ajustes del manual de funciones y de competencias laborales en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes.

En mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

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

# NIVEL DIRECTIVO

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

## Secretario de Despacho Código 020 - Grado 09

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Dirigir y adoptar las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Gobierno y coordinar y supervisar su ejecución conforme a la normatividad legal vigente.  2. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno y asegurar su cumplimiento conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.  3. Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento del Sistema Distrital de Participación Ciudadana conforme a los procedimientos establecidos.  4. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía que competan a la Secretaría de Gobierno conforme a los procedimientos establecidos.  5. Dirigir las relaciones del Distrito con las corporaciones administrativas distritales y demás actores políticos del orden territorial y nacional conforme a la normatividad legal vigente.  6. Dirigir y articular las acciones distritales para el fomento y protección de los derechos humanos, civiles y políticos de los habitantes del Distrito Capital conforme a la normatividad legal vigente.  7. Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional de acuerdo a los criterios técnicos normativos.  8. Resolver los recursos de apelación y de queja y tomar las decisiones en los procesos administrativos que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le competen a la Secretaría en desarrollo de las competencias legales previstas en las normas que regulan el sector.  9. Dirigir el desarrollo del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de calidad de la Secretaría conforme a la normatividad legal vigente.  10. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario sobre los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Gobierno conforme a los procedimientos establecidos.  11. Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos propios de las dependencias de la Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos.  12. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos técnicos de asesoría y coordinación, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría conforme a los procedimientos establecidos.  13. Gestionar la permanente actualización de la estructura, planta de personal y manual de funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno para cumplir con la misión institucional.  14. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo o a la misionalidad de la entidad. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en la formulación de políticas públicas en materia de desarrollo territorial, derechos humanos y participación ciudadana.  4. Conocimientos en Gerencia Pública y Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en áreas de:  Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.  Título de Posgrado. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. |

# NIVEL DIRECTIVO

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

## Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación o la entidad que haga sus veces, los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local y la territorialización de la inversión pública, de conformidad con las directrices distritales.  2. Liderar la organización y disposición del portafolio de servicios, programas y proyectos de la Administración Distrital enfocados en el territorio local como complemento a los Planes de Desarrollo Local.  3. Determinar las condiciones para la asistencia técnica a las Alcaldías Locales en materia de planeación, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local dentro del marco normativo vigente.  4. Dirigir el análisis, organización, priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia que haga sus veces y de acuerdo con los procedimientos establecidos.  5. Dirigir la orientación de la asistencia técnica a las Alcaldías Locales en materia de planeación, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local dentro del marco normativo vigente.  6. Dirigir el análisis, organización, priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.  7. Liderar la formulación de políticas para la defensa del espacio público, saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del Distrito conforme a las disposiciones legales vigentes.  8. Diseñar y orientar la implantación del modelo de gestión local para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en las alcaldías locales.  9. Liderar la formulación de políticas públicas para la defensa del espacio público del Distrito Capital conforme a las disposiciones legales vigentes.  10. Diseñar y orientar la implementación del modelo de gestión local para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en las alcaldías locales.  11. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, o la entidad que haga sus veces, el soporte técnico necesario para gestionar la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes desde la autoridad policiva local en atención de los lineamientos señalados.  12. Dirigir la orientación, seguimiento, control y evaluación de las actuaciones policivas y administrativas de la gestión local conforme a las disposiciones legales vigentes.  13. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría y demás sectores administrativos, el suministro y focalización de recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos, así como el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos y funciones a cargo de las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.  14. Coordinar con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, o la entidad que haga sus veces, la organización, atención, orientación y seguimiento a las instancias locales del Sistema Distrital de Participación de conformidad con los lineamientos establecidos.  15. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado. | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |

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

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTIA DE DERECHOS |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la formulación de políticas, estrategias y programas que propendan por la garantía y el goce efectivo de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes del Distrito Capital, la organización y participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten y la convivencia pacífica en el Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Orientar la defensa, garantía, protección, y promoción de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes en todo el territorio distrital, en concordancia con el marco normativo establecido.  2. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales que propendan por la prevención de vulneraciones a los derechos humanos de los habitantes en el Distrito Capital y faciliten su promoción, protección y garantía, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.  3. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C., atendiendo los parámetros establecidos.  4. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la libertad religiosa y de conciencia, y la participación social de los habitantes del Distrito Capital.  5. Orientar el fortalecimiento de instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el Distrito para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.  6. Orientar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno del Distrito Capital, de acuerdo a las directrices señaladas.  7. Dirigir el fortalecimiento de las relaciones con organizaciones de la sociedad civil de conformidad con los lineamientos establecidos.  8. Direccionar la promoción y consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten y faciliten positivamente el desarrollo de la gestión distrital, de acuerdo al cuadro normativo establecido.  9. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana, de conformidad con los parámetros establecidos.  10. Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos.  11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Policial, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Integral; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de la Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado. | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |

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

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir los procesos de gestión de los recursos financieros, administrativos y tecnológicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como la administración de su talento humano, asegurando el cumplimiento de los principios y normas que regulan su acción. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados, de acuerdo a la normatividad vigente.  2. Dirigir y supervisar los estudios que dan cuenta del mejoramiento y control del recurso humano y su ambiente de trabajo en atención de los lineamientos establecidos.  3. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.  4. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.  5. Dirigir los planes programas y proyectos de la secretaría relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y velar por la prestación del servicio eficiente a los usuarios, atendiendo la normatividad vigente en la materia y las directrices establecidas.  6. Dirigir el desarrollo, supervisión y control del sistema de gestión documental de la Secretaría.  7. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.  8. Planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos, dentro de los términos y condiciones señalados por la normatividad vigente.  9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.  10. Dirigir la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, de conformidad con las directrices establecidas.  11. Administrar el sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría, conforme a las orientaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.  12. Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos.  13. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Servicios, Administración Financiera; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado. | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |

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

## Director Técnico Código 009 - Grado 07

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir las estrategias de relaciones políticas entre la Secretaría Distrital de Gobierno y las corporaciones públicas, organismos del orden nacional, departamental y municipal de injerencia política para fortalecer la gobernabilidad de la entidad, de acuerdo con los parámetros y requerimientos de la administración distrital. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Dirigir las acciones distritales para organizar el impulso, presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de acuerdo ante el Concejo de Bogotá, conforme a las directrices señaladas. 2. Establecer y coordinar las relaciones con los organismos, entidades y corporaciones del orden distrital, regional y nacional, para generar espacios de articulación y colaboración que faciliten el desarrollo de los planes programas y proyectos de la gestión Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Dirigir el análisis y revisión de los proyectos de acuerdo que se tramitan en el Concejo de Bogotá, conforme a las directrices señaladas. 4. Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones que se requieran, referentes a los actores estratégicos que intervienen en las relaciones políticas del Distrito, de acuerdo a los parámetros señalados. 5. Coordinar la atención a las respuestas de las proposiciones, requerimientos y citaciones del Concejo de Bogotá de competencia del Sector Gobierno, conforme a las directrices señaladas. 6. Coordinar, gestionar y atender las proposiciones y solicitudes del Congreso de la República relacionadas con la Administración Distrital, dentro de los términos establecidos. 7. Generar acciones para el fortalecimiento de las relaciones políticas entre la Administración Distrital y las Juntas Administradoras Locales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Implementar acciones para el apoyo a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos, conforme a las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN JURÍDICA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario Distrital de Gobierno deba firmar, y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Orientar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y a las entidades adscritas del Sector Gobierno en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Orientar en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del Sector Gobierno en razón de sus competencias, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Gobierno y a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bogotá o al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con el marco normativo vigente. 5. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría, de conformidad con el marco normativo vigente. 6. Autorizar o negar, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público, la disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar y la habilitación de escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, conforme la evaluación efectuada por las entidades que integran el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA o aquel que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema. 7. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, conforme a las directrices establecidas. 8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se de adelanten en contra de la Secretaría o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema. 9. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, que sean de competencia del Despacho del Secretario de Gobierno, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que resulten que no sean competencia de la Dirección para la Gestión Policiva y de las Alcaldías Locales o las dependencias que hagan sus veces, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema. 12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial.  4. Conocimiento en Derecho Público. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma 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. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

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

## Director Técnico Código 009 - Grado 07

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar la implementación de políticas, estrategias, acciones y herramientas para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la entidad en materia de gestión para el desarrollo local, de conformidad con los lineamientos señalados. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Liderar el análisis y priorización para la implementación de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan el territorio y pretendan el desarrollo y fortalecimiento local, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación o la entidad que haga sus veces, conforme a los lineamientos señalados. 2. Coordinar y articular, con la Secretaría Distrital de Planeación o la entidad que haga sus veces, la definición y socialización de los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Liderar las acciones para el fortalecimiento del modelo de gestión, la planeación y territorialización de la inversión distrital y la gestión del desarrollo local, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Consolidar la disposición del portafolio de servicios, programas y proyectos de la Administración Distrital enfocados en el territorio local como complemento a los Planes de Desarrollo Local, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar acciones interinstitucionales con el fin de que los sectores presten asesoría y asistencia técnica en materia de inversión y contratación a las Alcaldías Locales y a los Fondos de Desarrollo Local, conforme a las directrices establecidas. 6. Liderar el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Dirigir las actividades para la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad para contratar y ordenar los gastos recaiga en el Alcalde Local conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Formular estrategias encaminadas al fortalecimiento, desarrollo y optimización de la gestión local, a fin de facilitar y hacer más dinámica la interacción entre las autoridades locales y Distritales, conforme a los lineamientos señalados. 9. Liderar la gestión con las demás dependencias de la Secretaría para la provisión eficiente de los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Posgrado | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Coordinar con las entidades y organismos del Distrito la priorización y articulación de la intervención del ejercicio policivo de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a las directrices señaladas.  2. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de las actuaciones de las autoridades de policía local a cargo de la SDG conforme a las disposiciones legales vigentes.  3. Coordinar el desarrollo del control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito, de conformidad con la normatividad.  4. Coordinar la ejecución de las estrategias y lineamientos para la defensa del espacio público conforme a las disposiciones legales vigentes.  5. Fijar lineamientos para la sustanciación de los comparendos por comportamientos contrarios a convivencia en Bogotá, Distrito Capital, conforme a las disposiciones vigentes en materia.  6. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, de acuerdo a los parámetros establecidos.  7. Dirigir la atención a los requerimientos para la realización de juegos de habilidad y destreza, y localización de juegos de suerte y azar que se pretendan adelantar en Bogotá, D.C., conforme a las directrices establecidas.  8. Dirigir el trámite de registro para el funcionamiento de los juegos localizados de habilidad y destreza, parques de diversiones y atracciones o dispositivos de entretenimiento, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.  9. Orientar el desarrollo del cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio de las autoridades de policía local a cargo de la SDG conforme a las disposiciones legales vigentes.  10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital.  3. Conocimientos en Derecho Policivo.  4. Conocimiento en inspección, vigilancia y control de establecimientos de comercio, obras y urbanismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma 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 Pública Territorial, Administración Policial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Título de Posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la formulación,implementación y articulación interinstitucional de políticas públicas que faliciten la promoción, difusión y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo establecido. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Organizar y coordinar la defensa, protección, y promoción de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes en todo el territorio distrital, de conformidad con el marco normativo vigente.  2. Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias distritales para promover el desarrollo de los derechos humanos en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones para focalizar su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.  3. Proponer, implementar y evaluar las políticas públicas distritales que propendan por la prevención de vulneraciones a los derechos humanos de los habitantes en el Distrito Capital y faciliten su promoción y protección, de conformidad con el marco normativo vigente.  4. Dirigir las políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos y la garantía de derechos y libertades individuales en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.  5. Articular y coordinar los planes, programas y proyectos distritales para la prevención a la vulneración de derechos humanos y la mitigación de los riesgos relacionados en el territorio, de acuerdo a los parámetros establecidos.  6. Orientar y coordinar el funcionamiento del Sistema Distrital de Derechos Humanos, conforme a los procedimientos establecidos.  7. Direccionar y hacer seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por presuntas vulneraciones a los derechos humanos, coordinar lo pertinente con los organismos de investigación y control, y adoptar las medidas a las que haya lugar, atendiendo los lineamientos distritales en materia.  8. Priorizar y definir las rutas para la atención a poblaciones de especial protección, orientando las acciones al restablecimiento de derechos, conforme a las directrices establecidas.  9. Coordinar las relaciones y alianzas con entidades públicas y privadas del nivel nacional y local, organismos internacionales, sociedad civil y demás actores políticos, encaminadas a la garantía de los derechos humanos en la ciudad, conforme a las directrices señaladas.  10. Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos.  11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Filosofía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, teología y afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana, de conformidad con los lineamientos establecidos.  2. Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo del Distrito Capital, de acuerdo a los parámetros establecidos.  Generar procesos relacionados con liderazgos civiles, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana.  Orientar el desarrollo de los planes programas y proyectos institucionales para promover y fortalecer la consolidación de una cultura política participativa y democrática en el distrito capital, conforme a las directrices señaladas.  Generar espacios de participación social para la focalización, concertación, deliberación, y apropiación social de temas prioritarios en la Administración Distrital y posterior incorporación en el Sistema Distrital de Participación Ciudadana, de acuerdo a los parámetros establecidos.  Realizar la priorización y orientación técnica de los focos de atención del Sistema Distrital de Participación, atendiendo los lineamientos señalados.  7. Emitir concepto sobre informaciones relacionadas con la garantía del derecho de reunión y manifestación pública, en el marco de los procesos de participación, convivencia y diálogo social.  8. Coordinar la respuesta institucional del Distrito para la atención de situaciones de conflictividad social.  9. Adelantar investigaciones sobre temas que permitan el fortalecimiento del ejercicio de la participación y la democracia participativa en atención a los mecanismos de participación previstos en la Constitución y la ley.  10. Orientar las dinámicas de mediación para la atención de los conflictos sociales que se debatan en el marco del ejercicio de derechos.  11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos en participación ciudadana.  4. Conocimientos en convivencia pacífica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno mejorando las condiciones de trabajo de los servidores públicos para el logro de la misión institucional, conforme a las directrices distritales y el marco normativo establecido. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Administrar el talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme al régimen salarial, prestacional, pensional y demás normas vigentes en la materia, de conformidad con el marco normativo vigente.  2. Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social laboral, formación y capacitación, de acuerdo con las políticas, orientaciones distritales y las normas que regulan la materia.  3. Ejecutar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría relativos a la vinculación, registro y control, evaluación del desempeño, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.  4. Administrar la información del talento humano de la entidad en forma sistematizada, de manera que permita el análisis y la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos establecidos.  5. Diseñar y adoptar acciones para la medición, mejoramiento y mantenimiento del clima y la cultura organizacional para facilitar el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, atendiendo los lineamientos señalados.  6. Coordinar la implementación de los estudios relacionados con la reforma de estructura orgánica, manuales de funciones y planta de empleos de la Secretaría en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, conforme a las directrices señaladas.  7. Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos.  8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Normas sobre administración del talento humano.  4. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma 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; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondientes al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Liderar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto. 2. Dirigir los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Verificar que los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría estén actualizados y valorados, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin. 5. Liderar la gestión de proyectos de infraestructura física en articulación con necesidades de oferta y demanda de servicios de las dependencias con la oportunidad requerida. 6. Dirigir los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor al servicio de las dependencias de la Secretaría, de acuerdo a los parámetros establecidos. 7. Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, atendiendo los lineamientos señalados. 9. Administrar el sistema de gestión documental, garantizando la conservación, uso y protección de los documentos de interés para la Secretaría, e implementación a que haya lugar de conformidad las normas, técnicas, procedimientos y lineamientos en materia. 10. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del sistema interno de gestión documental y archivos, en el marco del sistema integrado de gestión. 11. Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría, adelantando el proceso de notificaciones en los asuntos que le sean asignados, según los procedimientos institucionales vigentes. 12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos en normatividad presupuestal y contable.  4. Conocimientos en contratación pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Ingeniero Civl; Ingeniería de Construcciones Civiles, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines.  Arquitectura; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN FINANCIERA |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad para el logro de la misión institucional, de conformidad con las directrices distritales establecidas y la normatividad vigente en la materia. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la Secretaría, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones. 2. Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general de la Secretaría, dentro de los términos establecidos. 3. Dirigir la ejecución de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas. 5. Dirigir la consolidación del programa anual mensualizado de caja – PAC y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación ante la Tesorería Distrital. 6. Responder por la ejecución pasiva y activa del presupuesto y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos señalados. 7. Dirigir la presentación de las operaciones financieras y contables que requiera la Secretaría y así como las entidades externas y organismos de control. 8. Dirigir y coordinar la ejecución presupuestal, aprobar los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario. 9. Organizar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Secretaría en cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma 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 de Comercio Exterior, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la implementación de políticas y estrategias de tecnologías e información de la Secretaría Distrital de Gobierno para la adecuada administración de los recursos tecnológicos y desarrollo de procesos de investigación que faciliten el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad conforme a las directrices distritales establecidas. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Establecer y hacer seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría, de conformidad con las políticas y estrategias Distritales. 2. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías para la seguridad de la información, conforme a las directrices establecidas. 3. Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones, de acuerdo a los parámetros señalados. 4. Administrar la infraestructura tecnológica de TIC de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Liderar la implementación de nuevos sistemas de información que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de los procesos y procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos señalados. 6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de innovación e investigación en TIC, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Planificar, dirigir, monitorear y controlar los proyectos de inversión de TIC, de acuerdo a los parámetros señalados. 8. Coordinar la adquisición de programas, plataformas e infraestructura tecnológica requerida por las dependencias de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas. 9. Definir y administrar el portafolio de servicios de TIC que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicio con las dependencias de la entidad, así como con otras entidades públicas, conforme a las directrices señaladas. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma 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, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

**Director Técnico Código 009 - Grado 07**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno en todas sus etapas con independencia de la modalidad de selección, así como la aprobación de las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos celebrados, y adelantar todo el trámite relacionado con los procesos sancionatorios y de incumplimiento, de los contratistas de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Revisar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la aprobación y firma del ordenador del gasto. 3. Establecer la gestión contractual entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para el desarrollo de los procesos contractuales. 4. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 5. Revisar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección de contratistas, que adelante la entidad. 6. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas con base en los insumos presentados por el comité evaluador de cada proceso de selección, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente. 7. Proponer mecanismos para la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Dirigir la elaboración de los convenios interadministrativos que suscriba el Secretario de Gobierno o su delegado con otras entidades públicas, distritales, nacionales o internacionales, conforme a las directrices establecidas. 9. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno en materia de contratación. 10. Responder por la guarda, custodia de los contratos, propuestas y demás soportes que den cuenta del cumplimiento del proceso de selección objetiva de los contratos, así como los documentos que den cuenta de las actuaciones que surjan durante la ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno. 11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y fijadas por la ley, los Acuerdos Distritales, los estatutos y reglamentos. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en Contratación Estatal |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

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

## Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, y los Alcaldes Locales y ex Alcaldes Locales, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.  2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.  3. Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.  4. Implementar y promover la actualización del Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad.  5. Fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital o quien haga sus veces.  6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Secretario Distrital de Gobierno, la Secretaría Jurídica Distrital, así como los Organismos Judiciales y de Control del Estado, en los asuntos de su competencia.  7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de faltas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.  8. Proponer y generar acciones y estrategias para la prevención de la ocurrencia de conductas disciplinarias en la entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital la Personería de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación o las entidades que hagan sus veces.  8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.  9. Desempeñar las demás señaladas en la constitución, la Ley, y las disposiciones que se determinen en la entidad o dependencia a su cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma 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. | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |

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

## Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA DE CONTROL INTERNO |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.  2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo a los parámetros establecidos.  3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que la dependencia o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función, de conformidad con la normatividad vigente.  4. Verificar que los controles asociados a todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.  5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios, conforme a los lineamientos señalados.  6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, de acuerdo a los parámetros señalados.  7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, conforme a las directrices señaladas.  8. Promover en la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con el marco normativo vigente.  9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos.  10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, dentro de los términos establecidos.  11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.  12. Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución,en la Ley o disposiciones de la autoridad competente. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Estructura y administración del Estado.  4. Conocimiento del sistema de control interno  5. Modelo estándar de control interno  6. Principios y técnicas de auditoría  7. Evaluación de procesos y procedimientos  8. Medidas anticorrupción.  9. Conocimiento Básico de Derecho Administrativo relacionado con el proposito del cargo.  10. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Recursos Humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de contaduría.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado. | Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.  Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011. |

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

## Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al reconocimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa, de cultos y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital, como derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, articulando acciones distritales para su cumplimiento, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Liderar estrategias para el reconocimiento de la función social y de construcción del tejido social de las Entidades Religiosas y promover su institucionalización. 3. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil basadas en los principios de libertad religiosa, de cultos de y conciencia, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y orientación para la conformación de redes sociales interreligiosas, conforme a las directrices establecidas. 4. Promover el reconocimiento y ejercicio de organizaciones y asociaciones civiles alrededor de los principios de libertad religiosa y conciencia para dinamizar escenarios democráticos y participativos que incidan en la gestión pública del desarrollo. 5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades, Teología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Título de posgrado. | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

**Subdirector Técnico Código 068 - Grado 06**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la formulación de estrategias para la ejecución de las políticas públicas, reconocimiento y respeto de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, a través de acciones y programas encaminados a la protección y promoción de los derechos de estas poblaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Dirigir las políticas, acciones y programas orientados a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción y garantía de los derechos y libertades individuales y colectivas, protección de sus costumbres, tradiciones y cultura de acuerdo a lo previsto en la Ley.  2. Formular y ejecutar proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en Bogotá para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.  3. Coordinar Interinstitucionalmente las políticas públicas que integren la población étnica residente en Bogotá de acuerdo a lo previsto en la Ley.  4. Propiciar convenios de cooperación nacional e internacional dirigida a la población étnica residente en Bogotá de forma eficaz y de acuerdo a lo previsto en la Ley.  5. Adelantar las gestiones interinstitucionales necesarias para lograr la implementación de programas, proyectos y actividades relacionadas con la atención a las minorías étnicas, con la eficiencia requerida.  6. Dirigir la investigación y formación orientadas al estudio de las realidades y potencialidades de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de que se facilite su desarrollo económico, político, cultural y social, con oportunidad.  7. Dirigir la formulación e implementación del plan de gestión y de los planes de acción de la Dirección, acordes con los lineamientos emitidos por el Secretario de Gobierno, con la oportunidad requerida.  8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Planeación para el Desarrollo Social; Sociología y Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administrativas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Administración de Empresas, Administración, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines.  Título de Posgrado. | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

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

## Consejero de Justicia Código 032 - Grado 06

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** CONSEJO DE JUSTICIA |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Decidir en el marco de la normatividad vigente los asuntos sometidos a consideración del Consejo de Justicia, como máximo organismo de la administración de justicia policiva en el Distrito Capital con la oportunidad requerida de conformidad con la normatividad vigente. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía y Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente. 2. Conocer en única instancia de los conflictos de competencia que se susciten entre los Inspectores de Policía y los Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente. 3. Conocer en segunda instancia de los procesos de policía salvo las excepciones de ley conforme a la normatividad legal vigente. 4. Conocer de las apelaciones formuladas contra las medidas correctivas que impongan los comandantes de estaciones de policía. 5. Proponer la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y aplicación de la justicia policiva en el distrito capital conforme a la normatividad legal vigente. 6. Elaborar la ponencia de los asuntos puestos a su consideración y sustentar su decisión en la sala. 7. Ejercer las funciones que le confiere la Ley, el código de policía de Bogotá, decretos y resoluciones. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en derecho de policía y derecho administrativo.  4. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años de experiencia profesional.  (Artículo 128 de la Ley 270 de 1996, por remisión del artículo 190 del Acuerdo Distrital 079 de 2003) |

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

## Alcalde Local Código 030 - Grado 05

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** ALCALDÍAS LOCALES |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales en la materia y a través de los ejercicios de participación ciudadana que se definan para el caso. 2. Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local y su incorporación y racionalización dentro de Sistema Distrital de Participación, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Coordinar la ejecución en el territorio de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que en el intervienen, como complemento al Plan de Desarrollo Local, y la priorización de territorialización de la inversión pública definida para cada Localidad. 4. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en su autoridad, conforme a los lineamientos distritales establecidos. 5. Liderar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente, conforme a la normatividad legal vigente. 6. Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia. 7. Liderar las acciones para el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Liderar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley. 9. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales. 10. Liderar la recopilación y análisis de la información requerida por las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno y demás entidades distritales, asociada a los asuntos locales, económicos, sociales, de gestión pública, planeación, participación y desarrollo local y demás temas que se consideren de competencia local, conforme a los procedimientos establecidos. 11. Coordinar el registro y actualización de la información de la dependencia en los sistemas de información que dan cuenta su gestión conforme a los procedimientos establecidos. 12. Liderar los procesos administrativos de competencia de la Alcaldía conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por las demás dependencias de la Secretaría. 13. Liderar el proceso de difusión de la información relacionada con la gestión local conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría. 14. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley, los Acuerdos Distritales y los Decretos del Alcalde Mayor. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos básicos en contratación estatal.  4. Conocimientos básicos en presupuesto.  5. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Liderazgo.  Planeación.  Toma de decisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Artículo 65 Decreto - Ley 1421 de 1993: para ser nombrado Alcalde Local se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la respectiva localidad por lo menos durante los dos (2) años anteriores a la fecha del nombramiento. | No se requiere experiencia. |

# NIVEL ASESOR

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

## Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 - Grado 07

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y coordinar todos los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes niveles de planeación institucional para el logro de objetivos y metas institucionales y sectoriales. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del Sector Gobierno. 2. Coordinar las acciones necesarias con las entidades del sector, encaminadas a la ejecución coherente de las políticas públicas, planes, programas, proyectos de su competencia conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Distrital de Desarrollo. 4. Asesorar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación de los proyectos de inversión de acuerdo con las directrices y orientaciones distritales. 5. Coordinar la preparación y consolidación del presupuesto de inversión de la Entidad en todas sus etapas, así como la estructuración de las modificaciones presupuestales a las que haya lugar y su presentación ante las entidades competentes. 6. Liderar la implementación, sostenibilidad y sostenimiento del Sistema de Gestión Institucional, en coordinación con las demás competencias competentes. 7. Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Secretaría. 8. Asesorar la definición de alternativas para el desarrollo de proyectos de inversión de la Secretaría, así como la estructuración de los mismos conforme a la normatividad legal vigente. 9. Liderar la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y las entidades del Distrito conforme a los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experticia  Conocimiento del entorno  Construcción de Relaciones  Iniciativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Contaduría Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría  Título de postgrado. | Cinco (5) años de experiencia profesional o docente. |

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

## Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 -Grado 07

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Secretaría de Distrital de Gobierno en atención al cumplimento de sus misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo. 2. Orientar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Dirigir los procesos de comunicación interna para facilitar las actividades diarias del personal de la Secretaría en el marco de la gestión institucional. 4. Coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización. 5. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos. 6. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en lo relacionado con la ejecución de eventos programados, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas, de acuerdo a los parámetros señalados. 7. Establecer mecanismos para el diseño y presentación del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría. 8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experticia  Conocimiento del entorno  Construcción de Relaciones  Iniciativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Comunicación, Comunicación social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines.  Publicidad y mercadeo; del núcleo básico de Publicidad y afines.  Título de postgrado. | Cinco (5) años de experiencia profesional o docente. |

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

## Asesor Código 105 – Grado 07

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos.  2. Realizar la correspondiente gestión que promueva la participación de las entidades del sector y las dependencias de la Secretaría en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos, según los lineamientos establecidos.  3. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario de Gobierno conforme a las normas vigentes.  4. Proponer los lineamientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.  5. Estructurar las respuestas a derechos de petición y a las solicitudes de Órganos de Control conforme a los lineamientos institucionales.  6. Realizar seguimiento a los procesos legislativos relacionados con la gestión de la Secretaría en atención a las directrices señaladas.  7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experticia  Conocimiento del entorno  Construcción de Relaciones  Iniciativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Filosofía y Letras, Filosofía, Filosofía y Humanidades; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Cinco (5) años de experiencia profesional o docente. |

# NIVEL PROFESIONAL

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

## Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBSECRETARIA DE GESTIÓN LOCAL |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Proponer líneas de política pública nivel local, modelos de organización administrativa y de acción para mejorar la gestión pública local de acuerdo con las directrices distritales e institucionales atendiendo el cumplimiento de su misión. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Diseñar, hacer seguimiento y prestar asistencia técnica en la evaluación de las politicas públicas que se definan y que funcionalmente le competen a la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos que se impartan. 2. Realizar los estudios técnicos que soportan el proceso de planeación de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin. 3. Participar en los consejos, comisiones, mesas de trabajo y reuniones relacionadas con la gestión local que le sean asignadas. 4. Realizar el seguimiento a la gestión de las dependencias de la Subsecretaría de Gestión Local, en los asuntos que le sean encomendados y según las directrices institucionales. 5. Diseñar y hacer seguimiento al modelo de gestión local que se defina para fortalecer la gestión pública de las Alcaldías Locales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las competencias de la dependencia. 6. Proponer acciones que permitan desarrollar las metas de la dependencia según la misionalidad de la entidad, haciendo seguimiento al cumplimiento de las mismas. 7. Formular modelos de organización local para fortalecer la gestión pública de acuerdo con las competencias de la dependencia y los requerimientos institucionales. 8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Empresas y Gerencia Internacional; Administración Policial; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración y Finanzas; Ciencias de la Administración; Ciencias Políticas y Administrativas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Política; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gestión y Desarrollo Urbanos; Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Título de postgrado. | Noventa (90) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 30**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Proponer estrategias para el fortalecimiento de las relaciones de la Administración Distrital con las Corporaciones Públicas de elección popular conforme a los objetivos distritales, dando cumplimiento a la misión de la entidad. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos en Gerencia Pública y Social.  4. Procesos ante las Corporaciones Públicas de Elección Popular. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Filosofía; Filosófía y Humanidades; Filosofía y Letras; Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines.  Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias de la Educación.  Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Noventa (90) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 30**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Coordinar el seguimiento administrativo a las actuaciones de las autoridades de policía local a cargo de la SDG conforme a los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente.  2. Elaborar estrategias y herramientas institucionales para adelantar y optimizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, dentro de los términos legales establecidos.  3. Dar directrices en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad legal vigente.  4. Administrar la información del cumplimiento de las actuaciones de la gestión policiva, para verificar el debido proceso en las mismas.  5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento  6. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas.  7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en Derecho Público.  4. Conocimiento en Derecho Policivo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados  Transparencia  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 30**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN JURÍDICA |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar y coordinar el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad de conformidad con las facultades y en los términos establecidos en la normatividad vigente. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Organizar el seguimiento y control de los procesos, diligencias, actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre el tema.  2. Proponer y generar mecanismos para el diseño e implementación de planes y programas que permitan mejorarla gestión de la dependencia, conforme a las metas institucionales, los lineamientos distritales y el marco normativo vigente.  3. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y las leyes.  4. Proponer y generar acciones y estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad de conformidad con los lineamientos distritales y el marco normativo vigente.  5. Organizar y atender el análisis jurídico de las demandas y oficios vinculados a estas, de conformidad con el marco legal vigente.  6. Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales que se adelanten contra la Entidad, verificando y analizando las decisiones decretadas por instancia judicial de conformidad con la norma legal vigente.  7. Verificar la actualización permanente de la base de datos de los procesos judiciales en contra de la Entidad de conformidad con los parámetros señalados.  8. Coordinar los trámites relacionados con el pago de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la entidad con ocasión de los procesos judiciales de conformidad con las normas legales vigentes.  9. Proyectar conceptos en materia de representación judicial, como insumo para el ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente.  10. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en normatividad aplicable a la administración pública.  4. Conocimiento en Derecho Público. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

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

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

## Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Proponer lineamientos y generar herramientas para el diseño e implementación de programas y proyectos para fortalecer la gestión local en cumplimiento de la misión institucional. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Orientar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades encaminados a desarrollar el modelo de organización local, de acuerdo con las pautas y lineamientos institucionales.  2. Liderar las acciones encaminadas a prestar apoyo a la gestión local de acuerdo con las pautas y lineamientos del jefe inmediato.  3. Proponer acciones para el logro de las metas y objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional.  4. Articular las relaciones entre los sectores y las Alcaldías Locales para apoyar la gestión local con el fin de mejorar la gestión pública de acuerdo a los lineamientos institucionales.  5. Proponer el modelo de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Locales de Gobierno con el propósito de apoyar la gestión de estas instancias, conforme a las directrices establecidas.  6. Proponer lineamientos de seguimiento y análisis a la gestión de las alcaldías locales para fortalecer la gobernabilidad local, de acuerdo a los parámetros señalados.  7. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.  8. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.  9. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Antropología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar y hacer seguimiento jurídico al desarrollo de los procesos, procedimientos y actuaciones de competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento en Metodologías de Investigación.  3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo  4. Conocimiento en Derecho Público. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

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

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

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento en Metodologías de Investigación.  3. Conocimiento del Política pública para la participación ciudadana.  4. Conocimiento en Derechos Humanos.  5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Relaciones Internacionales.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Supervisar los procesos disciplinarios de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en Régimen Disciplinario.  4. Conocimiento en Derecho Público. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA DE CONTROL INTERNO |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Relaciones Económicas Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.  Arquitectura; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.  Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar la formulación y el seguimiento de proyectos de inversión y planes estratégicos e institucionales con las dependencias de la entidad para el cumplimiento de la misionalidad institucional. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos en planeación estratégica.  4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |

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

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Normas técnicas que soportan los subsistemas que hacen parte del Sistema de Gestión en Calidad.  4. Normatividad nacional y distrital de los sistemas de gestión administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Ambiental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN POLICIVA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Orientar y supervisar el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, y las demás asignadas por la Constitución y la Ley para el cumplimiento de la misión institucional.  2. Adelantar y controlar el reparto de las distintas actuaciones de gestión policiva de la localidad, en las respectivas inspecciones de policía, de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.  3. Orientar la gestión de las Inspecciones de Policía y Corregidurías en atención a las directrices Distritales en materia y realizar el seguimiento al cumplimiento los objetivos trazados, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos establecidos en materia.  4. Orientar la realización de operativos de control y vigilancia de actividad económica, desarrollo urbano, reforma urbana, construcción de obras y urbanismo, ambiente y espacio público y demás actividades contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, conforme a las orientaciones del Alcalde Local y los lineamientos Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente.  5. Brindar el soporte jurídico y técnico al Alcalde Local para coordinar la gestión distrital en el territorio en los asuntos de gestión policiva de su competencia que afecten o impacten a la localidad, conforme a las directrices Distritales y los procesos y procedimientos definidos en materia, en el marco de la normatividad vigente.  6. Proyectar y revisar los documentos generados en los procesos y procedimientos a cargo, para firma del Alcalde Local, conforme a las directrices Distritales en el marco de la normatividad vigente.  7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos en derecho policial, administrativo, constitucional y penal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

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

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

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos en contratación estatal, derecho administrativo.  4. Conocimientos financieros y evaluación de proyectos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Desarrollar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad.  2. Orientar a las demás dependencias en la elaboración de los estudios previos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.  3. Proyectar los actos administrativos que se deriven del incumplimiento de los contratistas y mediante los cuales se imponen las sanciones a que haya lugar.  4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos.  5. Revisar y/o proyectar el oficio de aprobación para hacer efectivas las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre la Entidad.  6. Solicitar, suministrar y enviar oportunamente la información requerida por entidades externas, entes de control y demás Entidades, relacionada con temas contractuales.  7. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.  8. Adelantar las actividades tendientes a la actualización del manual de contratación de la entidad y demás herramientas de competencia de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales.  9. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, atendiendo los lineamientos señalados.  10. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.  11. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Distrito Capital y Naturaleza del Ente Territorial Distrito Capital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN JURÍDICA - CONCEPTOS |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad de conformidad con las facultades y en los términos establecidos en la normatividad vigente. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en defensa judicial y extrajudicial. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN JURÍDICA – AGLOMERACIONES |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Organizar con las demás instancias distritales, las acciones necesarias para las autorizaciones de eventos de conformidad con la normatividad vigente.  2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que autorizan las actividades de aglomeración de públicos, así mismo los relacionados con la disponibilidad de uso Plaza de Bolívar, de conformidad con los procedimientos establecidos.  3. Hacer seguimiento a los asuntos asociados a las aglomeraciones y concursos dentro de la competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, dando cumplimiento a la normatividad vigente.  4. Emitir conceptos en temas de aglomeraciones de acuerdo a las directrices del superior inmediato.  5. Proyectar los actos administrativos de habilitación de espacios para espectáculos de las artes escénicas en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.  6. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión concerniente a los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a la periodicidad establecida.  7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento de la normatividad relacionada con espectáculos públicos, sorteos, concursos, consorcios comerciales y juegos promocionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Proponer y diseñar mecanismos de coordinación, articulación, seguimiento y evaluación para mejorar la gestión en materia de planeación, inversión y desarrollo local de conformidad con los procedimientos establecidos. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Proponer parámetros de evaluación a la gestión de los alcaldes locales en materia de planeación, inversión y desarrollo local para generar alertas tempranas y sugerencias, conforme a las directrices establecidas.  2. Proponer lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la gestión local en materia de inversión y desarrollo local, de conformidad con los lineamientos establecidos.  3. Participar en el diseño de indicadores para medir la gestión relacionada con la inversión, el desarrollo local, la formulación, contratación y el avance de proyectos de inversión a cargo de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo a los parámetros establecidos.  4. Realizar la coordinación interinstitucional a fin de que los sectores presten asesoría y asistencia técnica a las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos.  5. Participar en la elaboración de los lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo local, conforme a las directrices establecidas.  6. Proponer metodologías y acciones para realizar la asistencia técnica, el seguimiento a la inversión local y el fortalecimiento en la aplicación de las normas en las etapas contractuales, atendiendo los lineamientos señalados.  7. Participar en el diseño de los planes de gestión y planes de acción de las Alcaldías Locales y de la dependencia, de acuerdo a las competencias de la dependencia.  8. Diseñar las bases de las líneas de inversión de los recursos de localidades para proponerlas en las instancias de decisión presupuestal distrital, de acuerdo a los parámetros señalados.  9. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  10. Analizar, absolver y dar orientación en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados, desde su campo del conocimiento, dentro de los términos establecidos.  11. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión local que le sean asignadas, de acuerdo a los parámetros señalados.  12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos presupuestales, contables, tributarios y en contratación estatal.  4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Realizar el seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la SDG, tendiente a la disminución de los comportamientos contrarios a la convivencia en el ámbito local, de conformidad con los lineamientos establecidos.  2. Realizar la orientación técnica, normativa y de gestión de las actuaciones policivas de las autoridades a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad legal vigente.  3. Implementar mecanismos y estrategias para el desarrollo de las actuaciones administrativas y policivas de las autoridades locales.  4. Hacer seguimiento administrativo al ejercicio de acción policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad legal vigente.  5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  6. Hacer seguimiento y evaluar los informes de gestión que presenten los inspectores de policía de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, y de las demás autoridades que los requieran en los temas de su competencia.  7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

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

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA – TRÁMITES |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Estudios Políticos y Reslución de Conflictos; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a la normatividad legal vigente. 2. Orientar a los ciudadanos en la protección de sus derechos conforme las disposiciones legales y los procedimientos establecidos. 3. Participar en las mesas técnicas relacionadas con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo técnico a los órganos consultivos que tengan como propósito diseñar e implementar políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Realizar y revisar estudios relacionados con la vulneración de los derechos humanos, conforme a la normatividad legal vigente. 6. Realizar el seguimiento de casos y situaciones por violaciones a los derechos humanos en el Distrito Capital (civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios y de incidencia colectiva), en conjunto con los organismos competentes en el tema. 7. Implementar planes de prevención de las vulneraciones a los derechos humanos, según lo establecido en los diagnósticos realizados. 8. Contribuir a fortalecer una cultura de respeto y ejercicio de los Derechos Humanos a través de la formación, promoción y difusión de los mismos. 9. Hacer seguimiento a quejas y denuncias presentadas por vulneraciones a los derechos humanos y proponer posibles cursos de acción, de acuerdo a los parámetros señalados. 10. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3 Metodologías de Investigación.  4. Normatividad y Doctrina en temas relacionados con derechos humanos y libertades individuales.  5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Filosofía, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, teología y afines.  Antropología, Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Título de posgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Proponer acciones y programas orientados a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, para definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción, garantía de los derechos y libertades individuales y colectivas, protección de sus costumbres, tradiciones y cultura, de conformidad con el marco normativo vigente.  2. Diseñar y formular proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.  3. Evaluar y hacer seguimiento sobre el impacto y oportunidad de las políticas y residentes en Bogotá, con el fin de ajustar los planes y programas dirigidos a esta población, de conformidad con los lineamientos establecidos.  4. Liderar las acciones encaminadas a prestar apoyo a la gestión de la Dirección, de acuerdo con las pautas y lineamientos del jefe inmediato.  5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Políticas públicas en materia de Minorías Étnicas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

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

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Tramitar las solicitudes por situaciones administrativas de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.  2. Adelantar los procesos administrativos internos de manejo del personal en cumplimiento de la misionalidad institucional.  3. Liderar la actualización de la información de la historia laboral de los servidores y servidoras en el aplicativo establecido, para ser utilizada como medio de consulta y para atender trámites de organismos de control y de administración de personal.  4. Tramitar las certificaciones de extractos de hojas de vida unificados de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.  5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimientos en régimen laboral del sector público.  4. Conocimientos en Manejo de Personal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

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

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Adelantar el trámite de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en marco normativo general para salarios y prestaciones sociales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de administración.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de contaduría.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

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

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Liderar los procesos para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.  2. Liderar la formulación, desarrollo, evaluación y mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.  3. Supervisar los trámites de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Gobierno en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente.  4. Definir los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad.  5. Liderar el seguimiento al ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad, considerando variables que permitan diagnosticar permanentemente las causas y proponer las acciones de mejora para mitigarlo.  6. Liderar el seguimiento a los servidores y servidoras públicos(as) en condición de prepensionados, con el fin de adelantar las acciones que sean requeridas para el retiro del servicio.  7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Supervisar los procesos de consolidación y ejecución presupuestal de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Normatividad presupuestal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas,; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN |

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

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.  4. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en:  Administración de Informática; Administrcaión de sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 24**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Desarrollar estrategias para el aseguramiento del funcionamiento de las aplicaciones de tecnologías de información conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos distritales en materia. |

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

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Manejo y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo WAN (Wide Area Network)   2. Implementación y administración de redes de datos sobre protocolos TCP/IP (Protocolo de control de transmisión/Protocolo de Internet)  3. Herramientas de Seguridad (Firewalls, IDS – Sistema de detención de Intrusos, IPS - Sistema de prevención de intrusos, entre otros)  4. Arquitectura de Servidores.  5. Administración de servidores Windows 2xxx Server, AIX 4xx, Linux o superiores.  6. Implementación y supervisión de proyectos de telecomunicaciones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en:  Administración de Informática; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Ingeniería Electrónica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.  Título de postgrado. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª. Categoría. |
| **Código:** | 233 |
| **Grado:** | 23 |
| **N° de cargos:** | Sesenta y tres (63) |
| **Dependencia** | Donde se sitúe el cargo |
| **Cargo del Jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

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

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA |

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

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Cumplir con las atribuciones que señala la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia, y las demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.  2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.  3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.  4. Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos que se señalen para tal fin.  5. Atender los requerimientos que sean radicados para su atención como autoridad de policía, de forma oportuna, conforme a los lineamientos y orientaciones Distritales en la materia y el marco normativo vigente.  6. Adelantar las acciones de control y/o operativos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad economica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demas autoridades administrativas y de policia.  7. Adelantar acciones que promuevan la convivencia ciudadana en cada Localidad para lo cual trabajarán de manera conjunta y coordinada con las distintas dependencias de la Secretaría Distrial de Gobierno y demás autoridades que intervengan en el proceso.  8. Presentar los informes de gestión a que haya lugar, y atender los distintos requerimientos que presenten las distintas autoridades en temas de su competencia.  9. Verificar que las comunicaciones, citaciones y notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan en su despacho, estén conformes con los procesos y procedimientos definidos.  9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo  Experticia profesional  Liderazgo de grupos de trabajo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 222 |
| **Grado:** | 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo  Experticia profesional  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 de Computación, Ingeniería Multimedia; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines.  Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.  Título de postgrado. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Secretaría 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, 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. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

**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 Secretaria 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 19**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Promover y participar en el seguimiento de 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.  4. Desarrollar las acciones requeridas para mejorar la articulación entre las entidades del sector.  5. Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión de planeación sectorial  6. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas y solicitudes en los temas que sean de su competencia.  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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 conocimiento de Economía.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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; correspondiente al núcleo básico de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.  Administración Agropecuaria; Administración Ambiental; Administración y Gestión Ambiental; correspondiente al núcleo básico de Administración.  Título de postgrado. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Especializado 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo  Trabajo en equipo y colaboración.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  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.  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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Relaciones Internacionales.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

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

**Profesional Universitario Código 219 - Grado 18**

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar a las entidades del sector gobierno en los procesos de planeación y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales. |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| 1. Apoyar en 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. Participar en el monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial conforme a las directrices y orientaciones de la Entidad.  5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando en ellos se acaten los lineamientos legales desde el 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. Conocimientos en planeación estratégica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

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

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Propender por la mejora continua en el sistema de gestión ambiental de la Entidad 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  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. | 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Alcaidía 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 al cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Local – SEGPLAN, de acuerdo a los parámetros señalados.  5. 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.  6. Consolidar la información de la dependencia para atender requerimientos de los organismos de control, atendiendo los lineamientos señalados.  7. 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.  8. 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.  9. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Agraria; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Arquitectura, Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.  Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.  Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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. Administrar y tener bajo su control el archivo del Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos 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. Conocimientos en contratación estatal y derecho administrativo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

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

**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. 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines.  Arquitectura; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo  Trabajo en equipo y colaboración |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Estadística, Estadística Matemática; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, Estadísticas y Afines.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Ingeniería Civil, Construcciones Civiles; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines.  Arquitectura; Urbanismo; Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Policia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Relaciones Internacionales.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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 necesarios 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.  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.  6. Realizar seguimiento y reportes periódicos de las acciones relacionadas con la imposición de Comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia en materia, así como generar instrumentos que fortalezcan las acciones relacionadas con la aplicación de los mismos, por parte de la Dirección para la Gestión Policiva.  7. Brindar apoyo en la sustanciación de las actuaciones en temas de atención prioritaria en la ciudad.  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.  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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en:  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. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Filosofía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Filosofía, Teología y Afines.  Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.  Antropología; corresponde al núcleo básico del conocimiento de Antropología, Artes Liberales. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Personal, Relaciones Industriales con énfasis en dirección de recursos humanos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Dar lineamientos a las Alcaldías Locales sobre 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. 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 de normas en presupuesto e inventarios.  4. Conocimientos básicos en contabilidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**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. Dar lineamientos a las Alcaldías Locales en materia de gestión contable, conforme a las normas y procedimientos vigentes.  6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.  7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. |

|  |
| --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.  2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  3. Régimen de contabilidad pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Liderazgo de grupos de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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** |
| 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, 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, telecomunicaciones y afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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.  3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.  4. Conocimiento en Derecho Público. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 los 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil; Ingeniería Topográfica; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.  Arquitectura; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Urbanismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.  Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. 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.  7. Participar en la elaboración de metodologías, estudios y herramientas para mejorar la gestión del Sector Gobierno.  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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  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. | 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 – 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. 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.  4. Analizar normas y documentos jurídicos que le sean asignados para establecer directrices o lineamientos de orden legal e implementarlos en el quehacer institucional.  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 derecho administrativo, de policía, laboral administrativo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  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. | 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** |
| 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

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

**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. Participar en la implementación de 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. Participar en la interacción de la Política Integral de Derechos Humanos con los procesos de Entidad afines a la materia de acuerdo a los parámetros establecidos.  4. Brindar apoyo 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. Participar en los procesos contractuales que en cumplimiento de su gestión, requiera adelantar 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. Conocimientos generales en derecho humanos, derecho constitucional.  4. Conocimientos en mecanismos de solución de conflictos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 del conocimiento de Psicología.  Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social; Comunicación y Periodismo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.  Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Requerimiento: Licencia en Salud Ocupacional. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Telecomunicaciones y afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |

**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. Participar en 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 períodos 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. 5. 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. 6. 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. 7. Apoyar a las autoridades en la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia, en lo referente a acciones preventivas de carácter ambiental. 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 temas ambientales  4. Conocimineto Código Nacional de Policía |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| ministración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Ingeniería Civil, Construcciones Civiles; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.  Arquitectura; Urbanismo; Construcción; Construcción en Arquitectura e Ingeniería correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

**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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Publicidad; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Publicidad 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** |
| Participar en el desarrollo e implementación de 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. Proponer las actividades del plan estratégico de comunicación organizacional en el componente interno.  2. Efectuar la recolección y preparación de la información que se debe divulgar a traves de distintos medios de comunicación internos de la entidad.  3. Prmover y ejecutar las directrices relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional interna de la entidad.  4. Apoyar y acompañar a las dependencias de la entidad en la realización de eventos publicitarios, campañas y otras estrategias de comunicación que se requieran.  5. Participar y apoyar la organización de los actos de protocolo y prensa 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 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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; correspondiente 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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. Proyectar los documentos y actos administrativos que requiera la dependencia para firma 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. Régimen de carrera administrativa.  4. Manejo en bases de datos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 - 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

**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. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.  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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  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 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 conocimiento de Economía.  Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.  Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

**Profesional Universitario 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  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** 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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 Filosófía, Teología y afines.  Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.  Trabajo en equipo y colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

# 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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, 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. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. |

**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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Telemática y Afines.  O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en:  Formación profesional en Ingeniería Industrial,. correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración.  Derecho, correspondiente al núcleo básico de conocimiento de Derecho y afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. |

**Técnico Operativo 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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 Desarrolllo 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. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. |

**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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación;correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

**Técnico Operativo 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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 conocimiento de Administración. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

**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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Criminalística e Investigación Judicial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ingeniería de Sistemas, Sistemas Informáticos, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información y Software, Técnico profesional en soporte y mantenimiento de POS; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Industrial, Ingeniería Industrial, Procesos Industriales, Seguridad e Higiene Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines.  Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Administración de Empresas de Economía Solidaria; correspondiente al núcleo básico de Administración.  O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:  Derecho, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines  Ingeniería de Sistemas correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas y Afines.  Contaduría Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines.  Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines. | No se requiere experiencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Experiencia técnica.  Trabajo en equipo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Criminalística e Investigación Judicial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.  Ingeniería de Sistemas, Sistemas Informáticos, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información y Software; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Industrial, Ingeniería Industrial, Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.  Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Contaduría, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines.  Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Administración de Empresas de Economía Solidaria; correspondiente al núcleo básico de Administración.  O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Ingeniería de Sistemas y Afines, Contaduría Pública y Afines, Administración y Afines. | No se requiere experiencia. |

# 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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  Colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  Colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  Colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  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** |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  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. |

**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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  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** |
| Orientación a resultados.  Transparencia.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Disciplina.  Colaboración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Proyectar actas, oficios, memorandos y demas documentos solicitados por el jefe de la dependencia 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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Manejo de la información.  Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Compromiso con la organización. | Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a resultados.  Compromiso con la organización. | Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Orientación a Resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización. | Adaptación al cambio.  Disciplina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 1083 de 2015.

**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.

**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 Y CÚMPLASE**

**MIGUEL URIBE TURBAY**

Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR:

**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyecto: Martha Liliana – Dirección de Gestión del Talento Humano.

Reviso: Adriana Lucia Jiménez Rodríguez – Directora Jurídica.

Aprobó: Lúbar Andrés Chaparro Cabra. – Subsecretario de Gestión Institucional