



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0002 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO,
en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9 del artículo 1o. del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

Que los artículos 17, 19, 20 y 21 de la Ley 909 de 2004, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, en el Capítulo 6, artículo 2.2.2.6.1, determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad.

Que la Secretaría Distrital de Gobierno adelantó y presentó un estudio técnico donde se evidenció la necesidad de crear la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, como consecuencia de la supresión del Consejo de Justicia, en cumplimiento del Acuerdo 735 de 2019.

Que derivado de lo anterior se emitió el Decreto Distrital 860 de diciembre 31 de 2019, mediante el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Decreto 861 de la misma fecha, por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en consecuencia se deben suprimir los perfiles de los empleos de Consejeros de Justicia y crear los perfiles de los empleos requeridos para que la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía pueda cumplir sus funciones.

Que, de conformidad con lo expuesto, debe modificarse el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales creando las fichas correspondientes para los empleos de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía de forma que

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

GDI - GPD - F034
Versión: 02
Vigencia:
22 de noviembre de 2018

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 2 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

pueda cumplir con sus funciones.

Que la entidad cumplió con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, publicándolo en la Intranet y socializando a los sindicatos el proyecto de resolución por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Suprimir las fichas de los empleos del Consejo de Justicia.

ARTÍCULO 2o. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales incorporando las fichas de los empleos de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario(a) de Gobierno

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la atención de los asuntos asignados a la Secretaría Distrital de Gobierno como autoridad administrativa especial de policía, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Sustanciar los actos de policía que resuelvan los recursos de apelación de las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020

Página 3 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

decisiones tomadas en primera instancia por los inspectores y corregidores de policía por los comportamientos contrarios a la convivencia definidos en el Acuerdo Distrital 735 de 2019, Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 2019 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y aquellas normas que los sustituyan, deroguen, adicionen o complementen.

2. Orientar el control y registro de las actuaciones y las decisiones de segunda instancia que se adelanten en el marco de las competencias otorgadas por el Acuerdo Distrital 735 de 2019.
3. Mantener la reserva de las actuaciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
5. Presentar al Secretario Distrital de Gobierno los informes sobre los asuntos cargo y de la gestión de la dependencia cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Orientar la unificación de criterios requeridos en la sustanciación sobre las conductas de las que tenga conocimiento la Secretaría Distrital de Gobierno, como autoridad administrativa especial de policía, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
7. Orientar la atención de los despachos comisorios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

GDI - GPD - F034
Versión: 02
Vigencia:
22 de noviembre de 2018

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 4 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Resolución de conflictos.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

8



Continuación Resolución Número 0002 de 2020

Página 5 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Proyectar las decisiones, para resolver los recursos de apelación provenientes de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales del Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Sustanciar los actos de policía que resuelvan los recursos de apelación de las decisiones tomadas en primera instancia por los inspectores y corregidores de policía por los comportamientos contrarios a la convivencia definidos en el Acuerdo Distrital 735 de 2019, Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 2019 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y aquellas normas que los sustituyan, deroguen, adicionen o complementen.2. Llevar un registro actualizado de las actuaciones y las decisiones de segunda instancia que se adelanten en el marco de las competencias otorgadas por el Acuerdo Distrital 735 de 2019.3. Mantener la reserva de las actuaciones de conformidad con la normatividad vigente.4. Adelantar los trámites establecidos en el numeral 4 del artículo 223 del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana o aquellas normas que lo sustituyan, deroguen, adicionen o complementen.5. Adelantar los trámites en los procesos vigentes en los cuales le sean aplicables la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 2019 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1437 de 2011

R



Continuación Resolución Número 0002 de 2020

Página 6 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 6. Presentar informes sobre los asuntos cargo cuando así lo requiera y presentar a la Dirección los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
- 7. Orientar la unificación de criterios requeridos en la sustanciación sobre las conductas de las que tenga conocimiento la Secretaría Distrital de Gobierno, como autoridad administrativa especial de policía, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- 8. Orientar la atención de los despachos comisorios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 9. Las demás funciones que, de conformidad con la Ley, los Acuerdos y los Decretos Distritales, le sean asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

2



Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 7 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Afines. Título de posgrado.	
--------------------------------	--

[El contenido de esta sección está fuertemente difuminado y no es legible.]

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 8 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Proyectar las decisiones, para resolver los recursos de apelación provenientes de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales del Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Dar impulso procesal, recopilar información, allegar y practicar pruebas en los asuntos que tramita la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía en términos de calidad y oportunidad.2. Sustanciar los actos administrativos y providencias que contienen las decisiones de los procesos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, dentro de los términos legales según las metas y lineamientos institucionales.3. Elaborar y presentar los informes y/o conceptos sobre las normas, jurisprudencia y doctrina en los asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme a las metas y lineamientos institucionales.4. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en los términos de Ley.5. Atender los despachos comisorios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

R



Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 9 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 10 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones tendientes a la difusión y divulgación de las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, conforme con las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía 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 de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía 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 de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía 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. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

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

GDI - GPD - F034
Versión: 02
Vigencia:
22 de noviembre de 2018



Continuación Resolución Número 0002 de 2020

Página 11 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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 de policía, derecho urbano y ordenamiento territorial y derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 12 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Unversitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Ciento cinco (105)
Dependencia:	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar los procesos que adelante la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, conforme con las disposiciones legales vigentes, las metas institucionales y el marco de las orientaciones de la alta dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Sustanciar los procesos asignados y que sean de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, 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 de su campo del conocimiento.3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.4. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del 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.



Continuación Resolución Número 0002 de 2020

Página 13 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

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

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 14 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos asociados a la publicación y divulgación de las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme con los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los conceptos e informes de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme con los procedimientos establecidos.2. Ingresar las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía en el aplicativo correspondiente, para ser utilizadas como medio de consulta.3. Realizar informes de seguimiento relacionados con los sistemas de consulta y búsqueda de las decisiones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme a los procedimientos establecidos.4. Brindar información sobre los asuntos del Consejo de Justicia a los usuarios internos y externos conforme con los procedimientos establecidos.5. Realizar las actividades de divulgación y publicación de los temas competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía conforme con los procedimientos establecidos.6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

R



Continuación Resolución Número 0002 de 2020

Página 15 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía. Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política. Relaciones Internacionales. Ingeniería	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 16 de 19

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”**

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.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020

Página 17 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en la atención de los procesos asignados a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar información requerida en la sustanciación de los procesos asignados y que sean de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, de conformidad con la ley, las directrices y criterios jurídicos impartidos.2. Proyectar documentos o comunicaciones requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.4. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del 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.

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

GDI - GPD - F034
Versión: 02
Vigencia:
22 de noviembre de 2018

82



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 18 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. 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.	No requiere

✓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número 0002 de 2020
Página 19 de 19

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

ARTÍCULO 3o. Requisitos. Los requisitos generales de estudio y experiencia establecidos en la presente Resolución se ajustan a los señalados en el Decreto Distrital 367 de 2014, por tanto no podrán ser disminuidos ni aumentados.

ARTÍCULO 4o. Equivalencias entre estudios y experiencia: A los empleos de los que trata el presente Manual se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

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

ARTÍCULO 5o. Entrega de Funciones. En el momento de la posesión, la Dirección de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6o. Vigencia. La presente Resolución se aplicará a partir de la refrendación de la presente modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los


LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

Refrendado:


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisó y aprobó: Andrés Felipe Gutiérrez González – Director Jurídico
Elaboró: Martha Lilliana Soto Iguarán – Directora de Gestión del Talento Humano

9 ENE 2020

