



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO **0905** 06 SEP 2017

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO,
en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el numeral 9 del artículo 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 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, mediante el Decreto Distrital No.449 de 2017, se crearon cuarenta (40) empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales se relacionan a continuación:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
Profesional	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría	233	23	21
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	19	19
			TOTAL	40

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

Que el numeral 9 del artículo 1o. del Decreto Distrital 101 de 2004 señala que corresponde a las Secretarías de Despacho *"expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7o. del Acuerdo Distrital 14 de 1998."*

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

0905

Página 2 de 7

Continuación de la Resolución Número

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

Que, con posterioridad, el artículo 7o. del Acuerdo 199 de 2005, refiriéndose a la validez de los actos administrativos mediante los cuales se expiden y actualizan los manuales de funciones y requisitos, señaló que "Los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. (...)."

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

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en oficio 2017EE1120, señaló que "por disposición del artículo 7o. del Acuerdo Distrital 199 de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del /de la directora (a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, razón por la cual, le solicitamos remitir copia del acto administrativo suscrito por el Secretario de Despacho para surtir el trámite de refrendación."

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, establecidos mediante el Decreto Distrital 449 del 2017, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría
Código:	233
Grado:	23
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

0905

Continuación de la Resolución Número

Página 3 de 7

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

**II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA
DIRECCIÓN PARA LA 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 surjan 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 señalan la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme con los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
2. Adelantar conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente, en el marco de la normatividad vigente.
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, de conformidad con la normatividad vigente.
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 con los lineamientos y orientaciones distritales en la materia y el marco normativo vigente.
6. Adelantar las acciones de control y/u operativos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demás autoridades administrativas y de policía.
7. Adelantar acciones que promuevan la convivencia ciudadana en la Localidad para lo cual trabajará de manera conjunta y coordinada con las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y demás autoridades que intervengan en el proceso.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

0905

Página 4 de 7

Continuación de la Resolución Número

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

conforme con los lineamientos, orientaciones distritales en la materia y normatividad vigente.

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, de conformidad con los lineamientos y orientaciones establecidas por la entidad.
9. Verificar que las comunicaciones, citaciones y notificaciones de los asuntos policivos que se tramiten en su Despacho estén conformes con los procesos y procedimientos definidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan Distrital de Desarrollo 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.	Aprendizaje continuo.
Transparencia.	Experticia profesional.
Compromiso con la organización.	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.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

0905

Continuación de la Resolución Número

Página 5 de 7

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo que le sean asignadas en los procesos de gestión policiva de la Dirección y de las Alcaldías Locales, de conformidad con las instrucciones y procedimientos institucionales establecidos.

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 Dirección y de las Alcaldías Locales.
2. Prestar apoyo asistencial al Inspector de Policía en las distintas actuaciones y operaciones que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Tramitar y gestionar la correspondencia y documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

0905

Continuación de la Resolución Número Página 6 de 7

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

- | |
|--|
| 8. Realizar y apoyar la atención al ciudadano para la adecuada prestación del servicio de la dependencia de conformidad con los procedimientos 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 Distrital de Desarrollo 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.	Manejo de la información.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Colaboración.

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

ARTÍCULO 2o. 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 3o. A los empleos de los que trata el presente Manual se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

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

21
Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

0905

Página 7 de 7

Continuación de la Resolución Número

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

ARTÍCULO 4o. 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 sus funciones.

ARTÍCULO 5o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Dada en Bogotá, D.C., a los,

06 SEP 2017


MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Refrendado


LIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobó: Adriana Lucía Rodríguez Jiménez – Directora Jurídica 
Revisó: Martha Liliana Soto Iguarán – Directora de Gestión del Talento Humano 
Proyectó: María Fernanda Camargo Jiménez – Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano 

R

4