

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG”

Alcalde Local Código 30 Grado 05

# FICHA		DIR-022PA
I. Identificación		
Nivel	Directivo	
Denominación del empleo	Alcalde Local	
Código	030	
Grado	05	
No. de cargos	20	
Dependencia	Donde se sitúe el cargo	
Área Funcional	Alcaldías Locales	
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno Acalde Mayor de Bogotá D.C.	
II. 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.		
III. 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.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG”

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.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Contratación estatal.
7	Presupuesto Público.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG”

Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia. 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 (Artículo 65 Decreto - Ley 1421 de 1993)	
Estudios	
Título profesional en áreas del conocimiento del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Contaduría; Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura; Ingeniería, Urbanismo y afines; Agronomía; Veterinaria y afines; Matemáticas; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Bellas Artes.	
Posgrado	