

**“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”**

**Director Técnico Código 09 Grado 07**

# FICHA	DIR-05PA
<b>I. Identificación</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Propósito Principal</b>	
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.	
<b>III. Funciones Esenciales del Empleo</b>	
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.

**“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”**

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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

**IV. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Políticas públicas.
5	Planeación Estratégica.
6	Funcionamiento de las corporaciones públicas y de elección popular
7	Derecho Público.

**V. Competencias Comportamentales**

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

**“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”**

<b>VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Experiencia</b>	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.	
<b>Estudios</b>	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Derecho y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales:	
Posgrado.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	