"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"

# FICHA	DIR-025PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Gobierno
II. Propósito Principal	
Dirigir el diseño e implementación de políticas públicas y lineamientos técnicos para la población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera residente en Bogotá, en articulación directa con las comunidades y los sectores locales y distritales, de conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
1	Contribuir en el diseño e implementación de políticas públicas étnicas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, a través de la generación de metodologías, planes de trabajo concertado con las comunidades, informes sobre participación efectiva y otros que se requieran en el desarrollo de las diferentes fases del ciclo de la política.
2	Desarrollar estudios e investigación articulados con las instancias distritales involucradas, que permitan definir las acciones y líneas de trabajo para la atención de sus necesidades de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, y que fortalezcan sus procesos organizativos y autónomos.
3	Traducir documentos y diferentes textos a las lenguas nativas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras reconocidas por el Ministerio de Cultura o quién haga sus veces, permitiendo el acceso a la información de estas comunidades bajo un enfoque diferencial.
4	Administrar técnica y operativamente los espacios de atención diferenciada para las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las particularidades de cada comunidad.

"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"

5	Proponer y participar en la generación de proyectos de reglamentación sobre garantía de derechos étnicos de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras residentes en Bogotá y los reglamentos internos de los espacios de incidencia, en el marco de las competencias de la entidad.
6	Desarrollar las acciones que le correspondan frente a las mesas de trabajo o instancias consultivas y de otros espacios de atención diferenciada de los grupos y pueblos étnicos de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, articulando esfuerzos con sectores distritales y con presencia local.
7	Mantener actualizados los sistemas de información y herramientas de seguimiento, que permitan desarrollar los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.
8	Acompañar y ejercer las funciones que le sean conferidas como Secretaría técnica de las instancias de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el marco de la normativa o disposiciones distritales vigentes.
9	Generar conceptos, metodologías y lineamientos técnicos sobre enfoque diferencial para el goce efectivo de los derechos y libertades y establecimiento de compromisos asociados al cumplimiento de deberes individuales y colectivos de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en el marco de su autonomía y dinámicas propias.
10	Promover con las alcaldías locales la incorporación de un enfoque que reconozca positivamente las diferencias para las comunidades negras afrocolombianas raizales y palenqueras en políticas, planes, programas y proyectos.
11	Atender las peticiones y consultas de sus competencias relacionadas con asuntos étnicos las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, como también brindar acompañamiento a los ciudadanos que requieran activar rutas de atención diferenciada.
12	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	Planeación Estratégica.
5	Políticas públicas.
6	Derechos humanos.
7	Participación ciudadana.
8	Normatividad de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras.

"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"

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
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.	
Estudios	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	
Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales: Posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	