

“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-16PA
I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Área Funcional	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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.	
III. Funciones Esenciales del Empleo	
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 219, Ley 1801 de 216 – Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 219 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1437 de 211 – 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 219.
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.

“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	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	Derecho de policía.	
7	Derecho administrativo.	
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 y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.		
Estudios		
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.		