



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 71 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde Local
Código:	030
Grado:	05
N° de cargos:	Veinte (20)
Dependencia	Alcaldías Locales
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno Alcalde Mayor de Bogotá

Alcalde Local Código 030 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL ALCALDÍAS LOCALES

III. 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.

IV. 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

Edificio Llévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820680
Información Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

GDI-GPD-F034
Versión:01
Vigencia:5 de febrero de 2018

W



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 72 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"

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.

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 compete 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del

Edificio Lévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820680
Información Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GDI-GPD-F034
Versión:01
Vigencia:5 de febrero de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 73 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

empleo.

3. Conocimientos básicos en contratación estatal.
4. Conocimientos básicos en presupuesto.
5. Conocimientos básicos en Gerencia Pública y Social.

VI. 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.	Festión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Artículo 65 Decreto - Ley 1421 de 1993: para ser nombrado Alcalde Local se requiere 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.	No se requiere experiencia.