

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 6° del Decreto Distrital 414 de 2016, y

CONSIDERANDO.

Que según lo previsto en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante el Decreto Distrital 413 del 30 de septiembre de 2016 se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante el Decreto Distrital 414 del 30 de septiembre de 2016 se creó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que por Resolución 001 del 01 de octubre de 2016 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante Resolución 301 del 26 de julio de 2018, se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Dicho manual fue modificado parcialmente por Resolución 293 del 13 de junio de 2019.

Que conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales de los que forman la planta de personal.

Que las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, según lo señalado en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015

Que mediante el Decreto Nacional 815 de 2018, modificadorio del Decreto Nacional 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución 667 de 2018, en la cual señala que las entidades públicas deberán adoptar las competencias funcionales para las áreas y procesos transversales y podrán adoptar las competencias comportamentales asociadas, para lo cual en el artículo 1 la citada Resolución dispuso la adopción del catálogo de competencias funcionales, a las cuales debe ajustarse esta Secretaría, con la correspondiente modificación al manual vigente.

Que mediante oficio 2020EE381 del 07 de febrero de 2020 el DASC, emitió concepto técnico favorable respecto a la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE.

Artículo 1º. Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel Directivo y Asesor de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Asesor Código 105 - Grado 07	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el seguimiento y control al desarrollo de las políticas y programas sectoriales, realizando análisis estructurales y presentando los informes que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
4. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad y el Distrito Capital, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas sectoriales.
5. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.
7. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
8. Evaluar y estudiar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Elaborar los informes institucionales requeridos por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, relacionados con sus funciones y competencias de manera oportuna y eficiente.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Planeación estratégica.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Asesor Código 105 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación, ejecución y control de las políticas, programas, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el seguimiento y control al desarrollo de las políticas y programas sectoriales, realizando análisis estructurales y presentando los informes que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales. 2. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad y el Distrito Capital, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas sectoriales. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector. 5. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

6. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
7. Evaluar y estudiar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
9. Elaborar los informes institucionales requeridos por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, relacionados con sus funciones y competencias de manera oportuna y eficiente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Planeación estratégica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
8. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución N°

000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Social y Afines; Psicología; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Salud Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
--	--

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar e implementar la política pública dirigida a garantizar la convivencia, la seguridad y la preservación del orden público en la ciudad, coordinando su implementación a nivel distrital y local y acompañando estratégicamente las acciones que adelanten la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, y demás Organismos de Seguridad e Inteligencia del Estado con Jurisdicción en el Distrito Capital.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="123 1617 1435 1764">1. Liderar el diseño de estrategias de prevención, control del delito y promoción de la corresponsabilidad ciudadana que contribuyan a mejorar la confianza de los ciudadanos en materia de seguridad y convivencia en Bogotá, DC, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. <li data-bbox="123 1764 1435 1854">2. Dirigir y diseñar planes, programas y proyectos que conformen las políticas de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos, la

Handwritten mark

10 FEB 2020

Resolución N° 000213

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

- seguridad, la preservación del orden público en la ciudad y el cumplimiento de la ley, con las entidades distritales competentes, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar con la Policía Metropolitana de Bogotá, DC., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital de manera oportuna.
 4. Liderar la implementación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 “Por el cual se establecen los instrumentos para la formulación de los planes integrales de seguridad para Bogotá y sus localidades” o la normativa que lo modifique o sustituya.
 5. Dirigir la evaluación del diseño e implementación de planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación, de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
 6. Definir estrategias y programas para fortalecer las acciones de la Policía Cívica en la ciudad de Bogotá DC de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Establecer mecanismos para fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelanta la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera articulada con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
 8. Definir mecanismos de cooperación relacionados con actividades de inteligencia y contrainteligencia con entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normatividad que las regula en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional y el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación.
 9. Gestionar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento técnico y acompañamiento estratégico en las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los organismos de seguridad e inteligencia del Estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá, DC.

Resolución N° 000213'

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

10. Liderar el diseño y evaluar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, apoyar su desarrollo y evaluar operativamente la implementación.
11. Gestionar el diseño y evaluación de los planes y acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana y la convivencia, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
12. Definir el plan de trabajo para gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, relacionadas con la convivencia, seguridad ciudadana y la prevención del delito, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
13. Establecer el proceso de adquisición y/o adecuación de los equipamientos de seguridad en coordinación con la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
14. Emitir concepto técnico, favorable o desfavorable respecto de los proyectos presentados por la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los organismos de seguridad e inteligencia del Estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá, DC en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades y ponerlo en conocimiento de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Código de Policía.
6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación



Resolución N° 0 0 0 2 1 3

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la construcción de políticas públicas de acceso a la justicia; encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad en el ámbito distrital y local, la cultura democrática con participación, transparencia, inclusión y sostenibilidad en el Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas que propendan por la ampliación del acceso a la justicia, promoviendo la convivencia y la prevención de conflictos en el Distrito Capital, mediante el direccionamiento y articulación con organismos y entidades del nivel territorial y nacional, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 2. Liderar el diseño de políticas para el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia, el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación.

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

3. Formular políticas, planes y programas para el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, que apunten a la promoción de la convivencia, la prevención y solución de los mismos, coordinar su implementación y evaluación.
4. Formular acciones de gobierno orientadas a la construcción, implementación y mantenimiento de modelos de justicia comunitaria, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
5. Dirigir y promover los esfuerzos que autoridades y operadores de justicia adelanten frente al ejercicio de administración de justicia en las localidades y en el Distrito Capital, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
6. Diseñar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación de manera oportuna.
7. Gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, orientadas a fortalecer al acceso a la justicia, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
8. Articular los esfuerzos que autoridades y operadores de justicia adelanten frente al ejercicio de administración de justicia en las localidades y en el Distrito Capital, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
9. Fijar lineamientos para la adecuación de los equipamientos de Justicia, a las necesidades y fines del Sistema Distrital de Justicia y los sistemas locales de justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Emitir concepto técnico, favorable o desfavorable, respecto de los proyectos presentados por las autoridades de justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades y ponerlo en conocimiento de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
11. Formular políticas y diseñar estrategias para el adecuado funcionamiento de las casas de justicia y las Unidades de Mediación y Conciliación en el Distrito de manera oportuna y eficiente.
12. Dirigir el diseño de los planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación de la Justicia Juvenil Restaurativa, las competencias del Distrito frente al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente – SRPA y la prevención de la vinculación de adolescentes y jóvenes al delito, coordinar su implementación a nivel distrital y local, y evaluar operativamente la implementación.
13. Proponer lineamientos para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y justicia.
5. Gerencia Pública y Social.
6. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
7. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. AREA FUNCIONAL**SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de obras por parte de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia que cuenten con concepto técnico favorable por parte de las Subsecretarías de Seguridad y Convivencia y Acceso a la Justicia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer las políticas, lineamientos y metodologías para la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de obras de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia que cuenten con concepto técnico favorable por parte de las Subsecretarías de Seguridad y Convivencia, y Acceso a la Justicia.
2. Garantizar la realización de estudios para las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología y sistemas de información requeridos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con las necesidades identificadas, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
3. Acompañar la formulación y evaluación de estudios y proyectos orientados a la adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para el fortalecimiento de la capacidad operativa del distrito en materia de Seguridad, convivencia ciudadana y acceso a la justicia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación del proyecto anual de inversiones y del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras requeridas para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia y que cuenten con el correspondiente concepto previo técnico favorable emitido por la respectiva dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la ejecución del plan anual de adquisiciones adelantando los procesos contractuales necesarios de acuerdo con los estudios y proyectos autorizados para suplir las necesidades de las diferentes autoridades para el fortalecimiento de la capacidad operativa en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento y control a los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y realización de obras orientadas al fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de conformidad con la normatividad vigente.

Resolución Nº 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

7. Controlar la administración de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Secretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las demás las funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Formulación, gestión y seguimiento de proyectos.
5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas correspondientes a los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en la Subsecretaría de Gestión Institucional de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular criterios para el Servicio al Ciudadano en la Secretaría, gestionando y haciendo seguimiento al servicio prestado a demás organismos y entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los ciudadanos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Tecnologías y Sistemas de Información, Gestión Humana, Jurídica y Contractual, Recursos Físicos y Gestión Documental y Dirección Financiera, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento. 3. Establecer lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional y del Sector y prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la Secretaría, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dirigir la programación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del organismo, de manera articulada con las demás dependencias de la Secretaría, apoyado en los instrumentos de planeación y presupuesto, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental; las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. 6. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y el Secretario, velando por su correcta y oportuna presentación. 7. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
3. Gerencia Pública y Social
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
8. Contratación estatal.
9. Presupuesto Público
10. Administración de personal
11. Administración documental
12. Almacén e Inventarios
13. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Compra Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva <p>Defensa Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Negociación

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados <p><u>Gestión documental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación <p><u>Gestión Tecnológica</u></p> <p>Desarrollo Directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación <p><u>Gestión Financiera</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos <p><u>Gestión de Talento Humano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal <p><u>Relación con el ciudadano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Empatía • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentación <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión procedimientos de calidad <ul style="list-style-type: none"> • Planificación del trabajo • Gestión del cambio <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Desarrollo Empatía • Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

R

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
 Denominación del empleo: Director Técnico
 Código: 009
 Grado: 07
 Número de cargos: Ocho (8)
 Dependencia: Donde se ubique el empleo
 Cargo del jefe inmediato: Secretario de Despacho

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas, dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana que promuevan la convivencia y el cumplimiento de la ley, con las entidades distritales competentes y proponerlos a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar, los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Ejercer control a los Planes Locales Integrales de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de prevención del delito y promoción de la cultura ciudadana.
3. Diseñar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas dirigidas a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de prevención del delito y cultura ciudadana.
4. Coordinar el levantamiento de información cualitativa sobre riesgos y problemáticas que afectan la convivencia en el territorio, en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Establecer ajustes y hacer seguimiento a los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá DC para optimizar sus acciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

6. Diseñar, gestionar e implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales para la adopción de estrategias relacionadas con la prevención del delito y la cultura ciudadana, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
7. Implementar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad con la oportunidad requerida, en coordinación con la Dirección de Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y proponerlas a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.
8. Asistir técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de programas y proyectos que estén contenidos en las políticas de prevención, cultura ciudadana y convivencia de manera eficiente y oportuna
9. Implementar acciones estratégicas para prevenir actos que afecten la convivencia de los ciudadanos, la prevención del delito y la cultura ciudadana dando acompañamiento a reuniones y manifestaciones públicas pacíficas, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Desarrollar acciones para la promoción de la participación ciudadana en el monitoreo y evaluación de las políticas públicas de prevención y convivencia ciudadana de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Código de Policía.
6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

Handwritten mark

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas, frente a las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana, en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Seguridad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la implementación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas dirigidas a garantizar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad. y presentarlos para aprobación de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. Ejercer control a los Planes Locales Integrales de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad, de conformidad con los procedimientos establecidos. Definir estrategias para el fortalecimiento de la seguridad local, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. Coordinar el levantamiento de información cualitativa sobre riesgos y problemáticas que afectan la seguridad en el territorio, de manera articulada con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos de forma oportuna y eficiente.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

5. Establecer mecanismos de cooperación relacionadas con actividades de inteligencia y contrainteligencia con entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que las regula en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional, proponerlos a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, gestionarlos e implementarlos.
6. Asistir técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de programas y proyectos de seguridad ciudadana y control del delito de acuerdo con los lineamientos definidos por el Subsecretario de Seguridad y Convivencia.
7. Definir estrategias para el diseño e implementación de acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, prevención y control del delito, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
8. Gestionar e implementar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, orientadas a la seguridad ciudadana y el control del delito, de acuerdo con las directrices del Subsecretario de Seguridad y Convivencia.
9. Analizar los proyectos presentados por las autoridades de seguridad y convivencia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para aprobación del para el fortalecimiento de sus capacidades, en coordinación, con la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana, y elaborar concepto técnico considerando las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las políticas relacionadas, y ponerlo a consideración del Subsecretario de Seguridad y Convivencia para su emisión.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Código de Policía.
6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

4

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas para el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia, el mejoramiento de las rutas de acceso, equipamientos de justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la articulación con organismos y entidades del nivel territorial y nacional de las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la justicia, promoviendo la convivencia y la prevención de conflictos en el Distrito Capital, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 2. Diseñar e implementar políticas que propendan por el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria de manera oportuna y los procedimientos establecidos

3. Implementar las políticas y desarrollar acciones concretas para el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de la justicia formal, no formal y comunitaria de manera oportuna y los procedimientos establecidos
4. Coordinar la implementación y mantenimiento de modelos de justicia comunitaria para el fortalecimiento del acceso a la justicia de manera oportuna.
5. Brindar soporte técnico técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de acceso a la justicia, promoción de la convivencia y prevención de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Diseñar e implementar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia y la resolución pacífica de conflictos de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Identificar las adecuaciones necesarias, así como la construcción de nuevos equipamientos de Justicia, de acuerdo con las necesidades, conflictividades, cobertura y fines del Sistema Distrital de Justicia, orientando a la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas en el proceso de adquisición y/o adecuación de los equipamientos.
8. Analizar los proyectos presentados por las autoridades de justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades y preparar concepto técnico favorable o desfavorable atendiendo las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las políticas relacionadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y justicia.
5. Gerencia Pública y Social.
6. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento del Sistema Responsabilidad Penal para Adolescentes en el Distrito, el diseño de rutas de acceso a la justicia restaurativa, el mejoramiento del modelo de atención, la adecuación y ampliación de la infraestructura de los Centros de Atención Especializados y la implementación de programas y estrategias de prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en acciones delictivas.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Gestionar con entidades del nivel territorial y nacional acciones orientadas a fortalecer el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA) en el Distrito, garantizando el acceso a la justicia juvenil restaurativa, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.</p>

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

2. Articular y realizar seguimiento permanente a la actuación de organismos y entidades del Distrito con competencia en el tema, coordinando con el Sistema Nacional de Coordinación Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente - SNCSRPA el funcionamiento del Comité Distrital de Coordinación del SRPA.
3. Proponer a las entidades territoriales y nacionales ajustes normativos y recomendaciones para el fortalecimiento del SRPA en el marco de la garantía de los derechos, el interés superior del niño y la justicia restaurativa, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
4. Definir los lineamientos específicos para los procesos que debe ejecutar la Secretaría de Seguridad de Convivencia y Justicia al interior del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa y coordinar con entidades del orden territorial y nacional la operación y adecuado funcionamiento de este programa.
5. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos dirigidos a fortalecer la atención de los adolescentes sancionados con privación de la libertad en el marco de las competencias del Distrito frente al SRPA, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
6. Diseñar e implementar el Sistema Distrital de Información del SRPA, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Diseñar e implementar estrategias de focalización territorial dirigidas a la prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar estudios que permitan caracterizar a los adolescentes infractores, dar cuenta de la operación del SRPA en el Distrito e identificar los factores de riesgo y protección de la vinculación de los adolescentes al delito.
9. Identificar necesidades y recomendar acciones de mejoramiento de la infraestructura de los Centros de Atención Especializada que operan en el Distrito y definir con la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas los criterios de adquisición y/o construcción de nuevos Centros de Atención Especializada.
10. Liderar la gestión con entidades del nivel territorial y nacional acciones orientadas a fortalecer el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes-SRPA en el Distrito, garantizando el acceso a la Justicia Juvenil Restaurativa.
11. Gestionar con el Sistema Nacional de Coordinación del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente SNCSRPA el funcionamiento del Comité Distrital de Coordinación del SRPA a fin de articular la actuación de las entidades del Distrito con competencia en el tema.
12. Orientar los ajustes normativos, propuestas de reforma al Código de Infancia y Adolescencia y recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes que se presenten a las entidades territoriales y nacionales

R

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

13. Coordinar con entidades del orden territorial y nacional la operación del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa.
14. Proponer a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia el diseño e implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a fortalecer la atención de los adolescentes sancionados con privación de la libertad en el marco de las competencias del Distrito frente al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente y orientar su implementación.
15. Gestionar el diseño e implementación del Sistema Distrital de Información del SRPA.
16. Proponer a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia estrategias de focalización territorial y acciones de prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos y orientar su implementación.
17. Liderar el desarrollo de estudios que permitan caracterizar a los adolescentes infractores, dar cuenta de la operación del SRPA en el Distrito y la identificación de los factores de riesgo y protección de la vinculación de los adolescentes al delito.
18. Identificar necesidades de mejoramiento de la infraestructura de los Centros de Atención Especializada que operan en el Distrito y coordinar con la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, los criterios de adquisición y/o construcción de nuevos Centros de Atención Especializada.
19. Gestionar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y Nacional, orientadas al fortalecimiento del SRPA y el acceso a la justicia juvenil restaurativa, proponerlas a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, gestionarlas e implementarlas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente
2. Justicia Juvenil Restaurativa
3. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
4. Modelos Pedagógicos de Atención
5. Políticas Públicas
6. Código de Infancia y Adolescencia
7. Manejo de conflictos y construcción de paz
8. Prevención de la delincuencia juvenil
9. Diseño de programas sociales
10. Planeación estratégica
11. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
13. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Propiciar condiciones dignas de reclusión, garantizando el respeto de los derechos humanos a las Personas Privadas de la Libertad, por orden de autoridad judicial en la Cárcel Distrital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
3. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Proponer, hacer seguimiento y evaluar los mecanismos de seguridad al interior del penal con la oportunidad requerida.
7. Fomentar y hacer seguimiento a la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos.
6. Régimen penitenciario y carcelario.
7. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial;</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Curso en los términos del artículo 38 de la Ley 1709 de 2014.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y verificar los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Técnica de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las directrices del Subsecretario de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los lineamientos técnicos y metodologías para la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de obras relacionados con temáticas de logística y medios de transporte, infraestructura, tecnologías de información y comunicaciones, entre otras, de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia que cuenten con concepto técnico favorable por parte de las demás dependencias de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Investigar buenas prácticas y nuevas estrategias en el desarrollo de programas de actualización de tecnologías y de equipamientos para asegurar la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá, D. C.

2

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

3. Adelantar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, de mercado y los requisitos técnicos, financieros y económicos para que la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento adelante los correspondientes procesos de selección y contratación de bienes, servicios y obras orientadas al fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de conformidad con lo previsto en el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá DC, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Atender los requerimientos técnicos de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas para brindar soporte adecuado en los procesos de supervisión con el fin de fortalecer las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia.
5. Consolidar y avalar los procesos de adquisición de tecnología para soportar la operación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4) y de los organismos de respuesta de emergencias, seguridad y de apoyo, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Contratación estatal.
7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
8. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
---	--

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir los procesos y procedimientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Gestionar y elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital, presupuesto plurianual y los proyectos de inversiones a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá DC, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad,



“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

- convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá DC.
5. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
 6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Contratación estatal.
6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Técnico Código 009 - Grado 07

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los lineamientos e instrumentos para la adecuada administración y uso de los bienes, servicios y obras adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades y el fortalecimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos e instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios y obras adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades y el fortalecimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Administrar los bienes muebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia y coordinar con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Subsecretaría de Gestión Institucional lo relacionado con su ingreso, movilidad, reintegro y destino final, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Administrar los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, dando aplicación a las políticas o directrices que defina el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y de conformidad con los lineamientos del Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá DC. 4. Supervisar los contratos celebrados para la adquisición o mantenimiento de los equipos, bienes y servicios adquiridos para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad, en lo de su competencia. 5. Realizar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la articulación con otras instituciones y entidades del orden distrital, territorial o nacional, necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión inmobiliaria a cargo de manera oportuna y eficiente. 7. Informar sobre las situaciones que demanden la defensa de los bienes inmuebles administrados, a fin de que la Dirección Jurídica y Contractual, en articulación con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, evalúen y ejecuten las acciones judiciales, policivas o administrativas que fueren requeridas. 8. Definir las estrategias de mantenimiento y movilidad de bienes muebles e inmuebles adquiridos para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Gerencia Pública y Social. 4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Contratación estatal. 6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, controlar y verificar los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales y reglamentarias.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC y la implementación de la estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar el fortalecimiento del uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento de manera oportuna y adecuada. 3. Impartir lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional y del Sector. 4. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 5. Dirigir el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información de manera oportuna y eficiente. 6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 7. Dirigir el diseño del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de la Secretaría, en coordinación con las dependencias del organismo.

Handwritten mark

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Implementar estrategias para promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otros organismos y entidades, como herramientas para mejorar la gestión.
9. Implementar políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Secretaría, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
11. Administrar el portal WEB de la Secretaría, las redes de comunicación intrainstitucional, interinstitucional y sociales.
12. Asesorar al Despacho en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Secretaría.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Contratación estatal.
7. Gestión TI
8. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos.
9. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
11. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Resolución de conflictos	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<u>Gestión Tecnológica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Directivo • Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir los procesos relacionados con la administración del talento humano de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia mejorando las condiciones de trabajo de los servidores públicos para el logro de la misión institucional.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral. 2. Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia. 3. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Secretaría y normatividad vigente.

10 FEB 2020

Resolución N° 000213

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

4. Cumplir con la provisión de los cargos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por los organismos y entidades competentes.
5. Diagnosticar las necesidades de capacitación para la adopción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC y ejecutar los procesos de inducción y reinducción, aplicable a los servidores públicos de la Secretaría
6. Dirigir e Impartir lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales y dirigir los estudios técnicos requeridos para modificar la organización interna y la planta de personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Secretario y revisar el alcance de los mismos.
8. Impartir aprobación a los actos administrativos que deba suscribir el Secretario relacionados con las situaciones administrativas de los servidores de la planta de personal.
9. Coordinar la posesión de los servidores públicos de la planta de la Secretaría y posesionarlos en los términos en que se le delegue si a ello hubiere lugar.
10. Acreditar la inexistencia de personal suficiente para la contratación de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas en las dependencias y otorgar autorización para esos contratos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
11. Desarrollar programas de bienestar social e incentivos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
12. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas que en materia de seguridad y salud ocupacional se establezcan para los servidores de la Secretaría con el objeto de prevenir el deterioro en la salud física y mental de los servidores dando cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Dirigir y coordinar la elaboración y liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Responder por la custodia y actualización del archivo físico y la base de datos de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y expedir las certificaciones y constancias laborales que se requieran.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Normas sobre administración de personal.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Gestión Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Creatividad e Innovación • Dirección y desarrollo de personal 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución N° 00021310 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, asegurar y velar por el cumplimiento de orden jurídico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar la observancia y cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los acuerdos distritales y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios cargo de la Secretaría.
2. Emitir conceptos jurídicos en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia y en relación con las demás funciones de la Secretaría, de acuerdo con lo previsto por el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y la normativa vigente.
3. Liderar investigaciones, estudios y análisis jurídicos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
4. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación por parte del Secretario.
5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría, realizando seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales en relación con la Secretaría o las temáticas de su competencia e incorporar en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la prevención del daño antijurídico.
6. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso de compra pública, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
7. Dar lineamientos jurídicos para el desarrollo de los procesos de compra pública de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en las actividades del proceso de compra pública, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
9. Definir lineamientos y parámetros para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo con la ejecución de las actividades y acciones realizadas.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

10. Dirigir el seguimiento a la agenda del Concejo Distrital, con el fin de identificar y monitorear los proyectos de acuerdo que guarden relación con la Secretaría.
11. Liderar la preparación y trámite de proyectos de ley, acuerdo y decreto en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, de acuerdo con los planes de desarrollo y las directrices del Gobierno Distrital.
12. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos: i) comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad; ii) comportamientos que afecten la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas; iii) comportamientos que afecten las relaciones entre las personas y las autoridades; iv) comportamientos que afecten la seguridad de las personas y sus bienes relacionados con equipos terminales móviles.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Contratación estatal.
6. Código Único Disciplinario.
7. Carrera administrativa.
8. Derecho administrativo, constitucional y laboral.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Compra Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos <p>Defensa Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis • Negociación • Argumentación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos, logísticos, administrativos y documentales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para el logro de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.
2. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran de manera oportuna.
4. Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la Secretaría.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Presupuesto Público.
6. Contratación Estatal.
7. Administración Documental.
8. Almacén e Inventarios.
9. Derecho administrativo, constitucional y laboral.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales

Competencias comunes transversales

Gestión documental

- Atención al detalle

1

10 FEB 2020

Resolución N° 000213

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el logro de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos. 2. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo, orientarlo y consolidarlo conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Dirigir e impartir instrucciones para la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo a la Secretaría Distrital de Hacienda de manera oportuna. 4. Revisar la disponibilidad de recursos en los rubros presupuestales y la imputación presupuestal de los compromisos suscritos por la Secretaría de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Secretaría y consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.</p>	
<p>6. Administrar el sistema contable y presupuestal de la Secretaría de conformidad con las normas establecidas y disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>7. Orientar el manejo de los libros principales y auxiliares para el entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos de la Secretaría, bien sea por procesos manuales o sistematizados.</p>	
<p>8. Coordinar la expedición de los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>9. Aprobar las órdenes de pago y relaciones de autorización en lo correspondiente a su competencia para su respectiva remisión a la Tesorería Distrital.</p>	
<p>10. Liderar y definir los lineamientos para el manejo de las cajas menores de las distintas dependencias de la Secretaría de manera oportuna y eficiente.</p>	
<p>11. Verificar y refrendar los estudios de mercado y del sector, la evaluación económica y financiera, y la capacidad de organización, de las propuestas presentadas en los procesos contractuales, y que le sean solicitados por las dependencias.</p>	
<p>12. Refrendar los informes requeridos por la Contraloría de Bogotá DC, la Veeduría Distrital y las demás entidades o dependencias de control de acuerdo con las disposiciones vigentes, en coordinación con las dependencias internas y en lo correspondiente a su competencia.</p>	
<p>13. Gestionar la información tendiente a rendir la cuenta a la Contraloría de Bogotá, DC, conforme a las disposiciones legales vigentes y en lo correspondiente a su competencia.</p>	
<p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.</p>	
<p>2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</p>	
<p>3. Gerencia Pública y Social.</p>	
<p>4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p>	
<p>5. Planeación estratégica.</p>	
<p>6. Gestión financiera.</p>	
<p>7. Plan general de contabilidad pública.</p>	
<p>8. Normatividad tributaria Nacional y Distrital.</p>	
<p>9. Normatividad y manejo presupuestal.</p>	
<p>10. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
<p>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

2

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. Adelantar, en primera instancia, la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Secretario por conducto de la Dirección Jurídica y Contractual de la Subsecretaría de Gestión Institucional para que sustancie y proyecte la segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar la recepción y trámite las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Secretaría de manera adecuada y oportuna.
3. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
4. Mantener implementado y actualizado el Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General o la que haga sus veces de manera clara y oportuna.
5. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
6. Asistir a los servidores competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.
8. Preparar los informes y estadísticas que requiera el Secretario, los organismos judiciales y de control del Estado de manera oportuna y eficiente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Gerencia Pública y Social.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Derecho Disciplinario
5. Normatividad disciplinaria para el distrito capital
6. Derecho Administrativo
7. Normas de empleo público
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

Handwritten mark

10 FEB 2020

Resolución N° 000213

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento, la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad y la toma de decisiones del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación de las políticas distritales en la materia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos que faciliten la toma de decisiones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. Dirigir la elaboración de investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento y la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. Prestar asistencia técnica al Despacho y a las Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en los términos de calidad y oportunidad requeridos. Dirigir la recopilación, centralización, sistematización y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad, convivencia y acceso a la justicia con oportunidad y eficiencia. Gestionar acuerdos y alianzas con organismos o entidades tanto nacionales como territoriales del sector público o privado para la transferencia, análisis y divulgación de información en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

6. Elaborar documentos y hacer las recomendaciones pertinentes a partir del análisis de información y de los resultados obtenidos de los diferentes estudios realizados en materia de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
4. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Manejo y conocimiento de paquetes estadísticos y georreferenciación espacial.
7. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
8. Planeación estratégica.
9. Normas y estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación; Educación.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con C4 abordando las políticas y prioridades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia apoyando a los organismos de seguridad y emergencia para responder a las necesidades de la ciudad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
2. Dirigir la integración operativa y tecnológica de los organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo de manera adecuada y oportuna.
3. Establecer prioridades para la respuesta a emergencias desde el punto de vista de la coordinación de la gestión efectiva.
4. Proporcionar apoyo a las autoridades locales y los organismos nacionales y asegurar que todas las acciones se lleven a cabo dentro de las prioridades que se establezcan.
5. Determinar acciones de información pública de emergencia apropiada utilizando los métodos de difusión disponibles en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Proponer y orientar políticas y procedimientos de divulgación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
7. Liderar la conformación un plan estratégico de capacitación y entrenamiento integral para las entidades que hacen parte del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, elaborando los lineamientos para su desarrollo.
8. Dirigir el NUSE 123 de Bogotá, DC de acuerdo con los criterios técnicos y normativos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
10. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Matemáticas Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06

R

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:
Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. 5. Normatividad Contratación Pública. 6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 8. Finanzas y Presupuesto Público. 9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 10. Gestión pública 11. Normas técnicas de calidad. 12. Redacción y ortografía 13. Manejo de herramientas ofimáticas 14. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

10 FEB 2020

Resolución N° 000213

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011	Experiencia Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno, según lo indicado en el Parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 07	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Liderar el desarrollo y validación de los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la Secretaría y del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos. 3. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias a través de la definición de directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector. La evaluación de las políticas se adelantará en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 	

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

4. Liderar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Institucional, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las instancias correspondientes
5. Proponer y administrar el Plan Maestro para Equipamientos en Seguridad, Defensa y Justicia de Bogotá y someterlo a las instancias de aprobación, en coordinación con la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
6. Formular, implementar y hacerle seguimiento al Plan Estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás herramientas de su competencia.
7. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción, para la aprobación del Secretario y coordinar su implementación.
8. Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia.
9. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
10. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes. Los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía se estructurarán, conjuntamente con las demás dependencias de la Secretaría y el organismo del Sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, y se someterán a aprobación del Secretario.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Secretaría en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y las normas que lo reglamentan
12. Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de promover la calidad y seguridad de la prestación de servicios y la gestión de riesgos, según criterios normativos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
7. Planeación estratégica.
8. Presupuesto y Finanzas Públicas

Resolución N° 000213 . 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>9. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 10. Desarrollo organizacional. 11. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 12. Sistema Integrado de Gestión. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Planeación Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el manejo de los medios de comunicación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de comunicación interna y externa, de conformidad con las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho en la formulación de la estrategia de comunicación interna y externa de la Secretaría e implementarlas de manera oportuna. 2. Asesorar al Despacho y a la Secretaría en el manejo de situaciones de crisis mediáticas y de posicionamiento que afecten el nombre de la entidad, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 3. Liderar la segmentación de contenidos en atención a los grupos de interés de la Secretaría y diseñar y poner en marcha piezas y productos de comunicación para los diversos grupos segmentado. 4. Proponer al Despacho la elaboración de planes de divulgación de productos y servicios de la Secretaría e implementarlas de manera oportuna. 5. Contribuir al posicionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la opinión pública. 6. Controlar el desarrollo de la imagen corporativa de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 7. Gestionar y vigilar la producción de contenidos publicables de la Secretaría con oportunidad y eficiencia. 8. Coordinar el suministro de información al Secretario de Despacho y a los servidores del nivel directivo respecto a las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector de Seguridad, Convivencia y Justicia. 9. Las demás las funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 3. Gerencia Pública y Social. 4. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital. 5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

6. Comunicación y periodismo.
7. Medios de información.
8. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
9. Lenguaje audiovisual.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.</p>

Artículo 2°. Competencias laborales. Adóptense las competencias laborales generales definidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, o la normativa que lo modifique o adicione, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría.

Artículo 3°. Equivalencias. Adóptese las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 o la normativa que las modifique.

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Parágrafo. Cuando para el desempeño de un cargo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en la normativa sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 4°. Difusión del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. La Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Institucional dará a conocer a los servidores públicos las funciones, requisitos y competencias determinadas para los respectivos empleos en el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Secretaría, a través del medio que considere idóneo.

Parágrafo. En los casos de incorporación, posesión, ubicación en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para los empleos, se entregará a cada servidor público copia de las mismas, debiendo los jefes inmediatos adelantar acciones para brindar la orientación necesaria al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5°. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.

Artículo 6°. Para la validez de la presente resolución es necesario su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 7°. La presente Resolución modifica la Resolución 301 del 26 de julio de 2018, y deroga la Resolución 293 del 13 de junio de 2019, y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los



HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

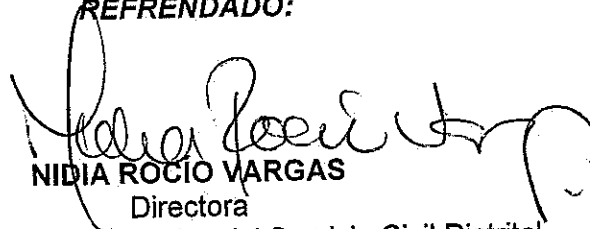


Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

REFRENDADO:





NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DDDD

10 FEB 2020

Elaborado por: Nelson Alberto Cobos Hernandez. Contralista. Dirección de Gestión Humana - SCJ 
Revisó: Nohora Teresa Villabona Mujica - Directora de Gestión Humana - SCJ 
Aprobó: Nohora Teresa Villabona Mujica - Subsecretaria de Gestión Institucional (E) - SCJ 